

Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с действующим законодательством РФ, учитывая заявления граждан и юридических лиц о выделении земельных участков, извещает жителей Новолялинского городского округа:

1. О возможном предоставлении в аренду земельных участков:

1.1. под строительство индивидуальных жилых домов на основании пункта 3 статьи 30.1 Земельного кодекса РФ по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Орджоникидзе, № 11, площадью 1800 кв.м.
- Свердловская область, город Новая Ляля, улица 9 Января, № 11, площадью 1800 кв.м.
- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Краевая, № 11, площадью 1800 кв.м.

1.2. под установку временных (металлических, деревянных) гаражей по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Гайдара, № 75а, часть № 13 площадью 35 кв.м
- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, № 89, часть № 30 площадью 35 кв.м

1.3. под огородничество по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Мира, № 16а, часть № 12 площадью 400 кв.м
- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Мира, № 16а, часть № 11 площадью 200 кв.м
- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Мира, № 16а, часть № 1 площадью 198 кв.м

1.4. для ведения личного подсобного хозяйства по адресу:

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица Крупская, № 13, площадью 1200 кв.м.

Администрация Новолялинского городского округа сообщает результаты открытого конкурса № 09 на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом Новолялинского городского округа, назначенного на 16.05.2014 г. по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, зал заседаний администрации Новолялинского городского округа.

Согласно протоколу № 2 рассмотрения заявок

на участие в открытом конкурсе по извещению № 080414/0111774/01 от 14.05.2014 г. ООО "Теплоцентральный" признано участником открытого конкурса по Лоту № 1, в связи с поступлением одной заявки в отношении Лота № 1 конкурс признан несостоявшимся, с единственным участником конкурса будет заключен договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в соответствии с конкурсной документацией.

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

**Газета подписана в печать 15.05.2014 г.
По графику 14.00. Фактически 14.00.**

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

**Тираж 21 экз. Заказ № 875.
Отпечатано в ГУП СО "ПО "Север"
г. Серов, ул. Карла Маркса, 19. Тел. 7-52-84.**



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2014 г.

№ 424

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 г. № 521 "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа" (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 524 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" на территории Новолялинского городского округа" считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

4. Контроль за исполнением 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Новолялинского
городского округа от 16.04.2014 г. № 424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для индивидуального жилищного строительства

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Новолялинского городского округа для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Физические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, их

представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел). Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела.

4. Прием заявителей осуществляется по адресу: 624400, Свердловская область, улица Ленина, № 27, кабинет № 9а.

Время приема заявителей: Вторник-среда: с 09.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Телефон для справок: (34388) 2-13-00.

Адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет": www.nlyalyago.ru.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по номерам телефонов Отдела: (34388) 2-13-00, 2-23-43

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Отдела:

(Продолжение. Начало на стр. 1)

1) непосредственно;
2) с использованием средств телефонной связи;
3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;
2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
4) иным вопросам.

9. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела

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

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

1) при непосредственном обращении заявителя;
2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация, указанная в пунктах 4, 5 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах Отдела;
2) в электронном виде на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет".

15. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п.Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1 (режим работы понедельник -четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., телефон (34388) 3-19-69.

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

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков на территории Новолялинского городского округа для индивидуального жилищного строительства".

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться как Отделом 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".

3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является

1) заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

19. Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление главы Новолялинского городского округа;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (в случае предоставления земельного участка по результатам аукциона);

4) договор аренды земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. В двухнедельный срок, со дня получения обращения заявителя о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, администрацией Новолялинского городского округа может быть принято решение:

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и размещении на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет";

- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об опубликовании и размещении сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка не может превышать 250 дней. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого обеспечивается проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Земельным кодексом РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

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

23. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

(Продолжение на стр. 3)

Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы 1 квартал 2014 г. ООО "Теплоцентральный"

№		Организации оказывающие жилищно-коммунальные услуги					
п/п	Показатели	Строки Ф.22 ЖКХ	Жилищные, тыс. руб.	Начислено (предъявлено) Жилищно- коммунальных платежей населению в тыс.руб.	Фактически оплачено тыс.руб.	Доходы и расходы (Водоотведение) тыс.руб	Прочие
1	Общая сумма доходов от реализации услуг с учетом финансирования из бюджетов всех уровней, в том числе:	05	1293,8	1533,7	996,9	316,3	70,1
1.1	По основному виду деятельности, из них:	06	1293,8	1533,7	996,9	316,3	70,1
1.1.1	От населения	07	1293,8	1533,7	996,9	239,9	70,1
1.1.2	Из бюджетофинансируемых организаций	08	-			72,2	0
2	Общая сумма расходов по реализации услуг-всего, из них:	09	1160,2			322,5	69,4
2.1	По основному виду деятельности, в том числ:	10	1160,2			322,5	69,4
2.1.1	Эксплуатационные расходы (материалы, топливо,электроэнергия,оплата труда включая ЕСН	11	1160,2			322,5	69,4
2.1.1.1	топливо	12	х			11,7	10,1
2.1.1.2	воду	13	х				
2.1.1.3	электроэнергию	14	8,2			2,5	1,0
2.1.1.5	Затраты на оплату труда (включая единый социальный налог)	16	0,0			0,0	0,0
2.1.2	Инвестиционные расходы, из них:	17	0,0			0,0	0,0
2.1.2.1	амортизация	18	х				
2.1.2.2	Арендная плата	19	х			45,0	0,0
2.1.2.3	Ремонтный фонд или затраты на ремонт и техническое обслуживание	20	0,0				
1	Жилищные услуги: из них	37		1293,8	1442,7		
1.1	Плата за пользование жилым Помещением (плата за Найм)	38		0,0	0,0		
1.2	Содержание и ремонт жилого помещения, в том числе:	39		1293,8	1442,7		
1.2.2	В жилых домах со всеми видами благоустройства кроме лифтов и мусоропроводов	41		1293,8	1442,7		
2	Коммунальные услуги	44		239,9	469,3		
2.1	водоснабжение	45			3,9		
2.2	водоотведение	46		239,9	465,4		
3	Фактические объемы финансирования из бюджетов всех уровней-всего	21	0	0	0	0	0
4	Дебиторская задолженность	25	1787,8				
4.3.1	Безнадежная	30	46,0				
5	Кредиторская задолженность , всего, в том числе:	31	700,0				
5.1	По платежам в бюджет, из них:	32	356,0				
5.1.1	В федеральный бюджет	33	290,0				
5.2	За поставку топливно-энергетических ресурсов	34	119,0				

(Окончание. Начало на стр. 71)

Приложение № 1 к Порядку
учета детей для обеспечения путевками
в загородный оздоровительный лагерь "Маяк"
(оборонно-спортивная смена) на 2014 год

В Управление образованием
Новолялинского городского округа

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка)
проживающего _____

(адрес места жительства)

(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

обучающегося в образовательном учреждении _____ класс _____
в загородный оздоровительный лагерь "Маяк" (оборонно-спортив-
ная смена) на июнь 2014 года

Дополнительные сведения, льготная категория _____

Прилагаю:

1. копию свидетельства о рождении ребенка
2. _____
3. _____

Я, _____, даю согласие
на обработку персональных данных моих и моего ребенка только
неавтоматизированным способом.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей
и любым иным способом, включая распространение и передачу ка-
ким-либо третьим лицам, я запрещаю. Она может быть возможна
только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном
случае.

дата _____ подпись _____

Контактный телефон _____

ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ МЕРОПРИЯТИЕ "ВНИМАНИЕ - ДЕТИ!"

За 4 месяца 2014 года на дорогах Среднего Урала зарегист-
рировано 105 дорожно-транспортных происшествий с учас-
тием детей. В результате произошедших аварий пострадали
110 ребят, трое - погибли. На территории Новолялинского рай-
она в текущем году зарегистрировано 1 ДТП, в котором был
травмирован восьмилетний пешеход.

Ежегодно количество дорожных происшествий с участием
несовершеннолетних увеличивается в весенне-летний пери-
од, когда дети уходят на каникулы. С целью предупреждения
детского дорожно-транспортного травматизма в преддверии
и в период летних школьных каникул с 19 мая по 8 июня 2014 г.
на территории Свердловской области, в т.ч. - Новолялинского
района, проводится профилактическое мероприятие "Внима-
ние - дети!".

В период проведения мероприятия особое внимание инс-
пекторов ДПС будет уделено перевозке детей водителями лег-
ковых транспортных средств, а также пресечению нарушений
правил дорожного движения, которые допускают дети. Также
они посетят образовательные учреждения и детские оздоро-
вительные лагеря, где проведут разъяснительную работу с
детьми по соблюдению ими правил дорожного движения,
напомнят об опасных ситуациях-"ловушках".

Особое внимание хочется обратить внимание родителей к
организации досуга своих детей. Ведь уже сейчас значитель-
ную часть времени многие ребята проводят, играя во дворе
своего дома или на игровых площадках. Довольно часто де-
тям этого пространства не хватает, и они оказываются на про-

езжей части дороги, не ощущая ту меру опасности, которой
подвергаются при этом; их поведение нередко создает ава-
рийную ситуацию на дороге, где жертвой ДТП может стать
сам ребенок. И здесь основной груз ответственности за безо-
пасность ложится на плечи родителей, которые всегда долж-
ны знать и контролировать, как их дети проводят свой досуг.

ГИБДД также напоминает требования ПДД РФ к юным
велосипедистам. Так, детям, не достигшим 14-летнего возрас-
та, запрещено управлять велосипедами по проезжей части
дороги. В соответствии с п. 24 ПДД РФ, "движение велосипе-
дистов в возрасте от 7 до 14 лет должно осуществляться только
по тротуарам, пешеходным, велосипедным и велопешеход-
ным дорожкам, а также в пределах пешеходных зон", а в воз-
расте младше 7 лет - "только по тротуарам, пешеходным и
велопешеходным дорожкам (на стороне для движения пеше-
ходов), а также в пределах пешеходных зон".

ГИБДД призывает водителей быть максимально вниматель-
ными за рулем, неукоснительно соблюдать правила и помнить,
что лучше перестраховаться и притормозить, чем пожинать
печальные плоды своей спешки. Приближаясь к месту скоп-
ления детей, заблаговременно сбросьте скорость, а если ста-
ли свидетелями игр у проезжей части, найдите минуту и объяс-
ните им, что это может быть чревато. В случае перевозки
несовершеннолетних в машине, обязательно пользуйтесь дет-
скими удерживающими устройствами и ремнями безопас-
ности.

ОГИБДД ММО МВД России "Новолялинский"

(Продолжение. Начало на стр. 1-2)

- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- постановление Правительства Свердловской области от 08 июля 2005 г. № 543-ПП "Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка";
- Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09 июля 2009 г. № 164 с изменениями, утвержденными решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424, от 24.12.2012 г. № 58;
- Устав Новолялинского городского округа;
- Положение о порядке предоставления земельных участков на территории Новолялинского городского округа, утвержденное решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

24. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение №1), либо в свободной форме.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем по доверенности).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в аренду.

25. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, к заявлению прилагаются документы, установленные Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в

соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Представления иных документов не требуется.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является непредоставление либо предоставление не в полном объеме Заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Регламента.

8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

29. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

30. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

31. Текст электронного обращения не поддается прочтению;

32. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по оказанию муниципальной услуги;

33. Обращение с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

34. Отсутствие надлежащим образом сформированного, обеспеченного инженерной инфраструктурой земельного участка для испрашиваемых целей;

35. Поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

36. Изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

37. Резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

38. Обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

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

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

39. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата

(Продолжение. Начало на стр. 1-3)

предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

41. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в Отдел).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

43. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

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

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

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);
- 2) рассмотрение представленных обращений и принятие решения:
 - о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - аукцион);

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете "Муниципальный вестник" и размещении на официальном сайте Новолялинского городского округа в сети "Интернет";

- оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) подготовка решения о проведении аукциона;

- 4) проведение аукциона;

- 5) заключение договора аренды земельного участка.

50. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

51. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа, в т.ч. в форме электронного документа, либо через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;
- передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе Новолялинского городского округа;
- передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Отдел, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

4. Рассмотрение представленных обращений и принятие решения

52. Специалист Отдела:

- 1) проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- 2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

(Продолжение на стр. 5)

Приложение № 1 к постановлению
Управления образованием
Новолялинского городского округа
от 05.05. 2014 г. № 20

**Порядок учета детей для обеспечения путевками
в загородный оздоровительный лагерь "Маяк"
(оборонно-спортивная смена) на 2014 год**

1. Настоящий Порядок учета детей для обеспечения путевками в загородный оздоровительный лагерь "Маяк" (оборонно-спортивная смена) на 2014 год определяет процедуру обеспечения детей путевками.

2. Период организации оборонно-спортивной смены - июнь 2014 года, 21 день.

3. Путевка в загородный оздоровительный лагерь "Маяк" (оборонно-спортивная смена) предоставляется подросткам 11 - 17 лет включительно. Путевка предоставляется подросткам, имеющим медицинскую справку установленного образца об отсутствии медицинских противопоказаний к повышенным физическим нагрузкам.

4. Путевки предоставляются детям:

1) на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 100% средней стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря следующим категориям детей:

- детям безработных родителей;
- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям из многодетных семей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа.

2) на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 90% средней стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей, родители (законные представители) которых работают в государственном или муниципальном учреждении - родительская плата составляет 10 процентов стоимости путевки.

3) на условиях оплаты из средств областного бюджета в пределах 80 % средней стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей, не указанных в п. 4.1, 4.2., родительская плата составляет 20 процентов стоимости путевки.

5. Учет детей для обеспечения путевками в загородный оздоровительный лагерь "Маяк" (оборонно-спортивная смена) осуществляется ответственным лицом Управления образованием с 14 мая 2014 года по 6 июня 2014 года.

6. Ответственные лица ведут учет детей в Журнале учета детей для обеспечения путевками (в графе № 5 ставится примечание "Оборонно-спортивная смена"), а также в Автоматизированной системе учета (далее - Автоматизированная система учета).

Журнал учета детей должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

Обновление электронной очереди Автоматизированной системы учета осуществляется 1 раз в неделю.

7. Постановка на учет для обеспечения путевками осуществляется в день принятия заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1).

К заявлению прилагается:

- 1) копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка;
- 2) документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки для:
 - детей-сирот - копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;
 - детей, оставшихся без попечения родителей - копии докумен-

тов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей;

- детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);

- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы;

- детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных центрах занятости;

- детей родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия;

3) копии документов, подтверждающие смену фамилии и иные данные в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

4) справка с места работы родителя (законного представителя), работающего в государственном или муниципальном учреждении;

Для получения путевки в оздоровительное учреждение родитель (законный представитель) предоставляет документы (копии и оригинал), указанные в настоящем пункте.

Ответственное лицо, принимающее документы от родителя, заверяет копии предоставленных документов, оригинал возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

8. Выдача путевок в загородный оздоровительный лагерь (оборонно-спортивная смена) осуществляется Управлением образования в соответствии с установленной квотой МКОУ ДОД НГО "ДЮЦПВ".

9. Отказ о выдаче путевки возможен в случаях непредоставления медицинской справки установленного образца об отсутствии медицинских противопоказаний к повышенным физическим нагрузкам, отсутствия прививок от клещевого энцефалита, отсутствия свободных мест (свыше установленной квоты). Решение об отказе в выдаче путевок принимается совместно комиссией Управления образованием и МКОУ ДОД НГО "ДЮЦПВ" и оформляется протоколом.

10. Путевки выдаются родителю (законному представителю) в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются. Путевки в оздоровительные учреждения являются документами строгой отчетности.

11. Для получения путевки родитель (законный представитель) предоставляет ответственному лицу квитанцию об оплате части стоимости путевки.

12. Все путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок с примечанием "оборонно-спортивная смена". Ответственное лицо указывает дату, номер путевки, ее срока и наименования оздоровительного учреждения. Родитель (законный представитель) расписывается в Журнале учета выдачи путевок.

13. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд за пределы городского округа и других), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном учреждении, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки либо лично сообщает в устной форме; в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации, ответственное лицо ставится запись "отказ".

14. Нарушение настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством.

(Окончание. Начало на стр. 67-69)

6 день Курс ВДП. Метание предметов. Топография. Водная подготовка. Проведение боевых стрельб. Товарищеская встреча по футболу (между взводами). Спортивные игры.	7 день Водная подготовка. Маскировка на местности. Выполнение нормативов по огневой (сборка-разборка оружия) и тактической подготовке. Правовая подготовка. Рукопашный бой. Историко-краеведческая викторина. Тактическая игра на местности. ОФП (совершение марш-броска).	8 день. Тактическая игра на местности. ОФП (совершение марш-броска). Выполнение нормативов по огневой (сборка-разборка оружия) и тактической подготовке.	9 день. Медицинская подготовка. Выживание в природной среде. Психологическая подготовка, тренинг «Катастрофа»	10 день. Курс ВДП. Метание предметов. Топография. Водная подготовка. Проведение боевых стрельб. Высотная подготовка. Тактика. Медицинская подготовка. Вечер у костра.
11 день Стреловая подготовка. Огневая подготовка: сборка-разборка оружия. Рукопашный бой. Товарищеские соревнования по игровым видам спорта.	12 день Медицинская подготовка. Выживание в природной среде. Ночные тактические занятия. Огневая подготовка: сборка-разборка оружия. Рукопашный бой.	13 день Стреловая подготовка. Огневая подготовка: сборка-разборка оружия. Выполнение нормативов по огневой (сборка-разборка оружия) и тактической подготовке.	14 день Огневая подготовка: сборка-разборка оружия. Рукопашный бой. Товарищеские соревнования по игровым видам спорта.	15 день Курс ВДП. Метание предметов. Топография. Водная подготовка. Проведение боевых стрельб. Товарищеские соревнования по игровым видам спорта.
16 день Медицинская подготовка. Выживание в природной среде. Ночные тактические занятия. Огневая подготовка: сборка-разборка оружия.	17 день Радиодело. Огневая подготовка: стрельба из пневматического оружия. Метание предметов. Преодоление элементов полосы препятствий. Высотная подготовка.	18 день Курс ВДП. Метание предметов. Топография. Водная подготовка. Проведение боевых стрельб. Товарищеские соревнования по игровым видам спорта.	19 день Ориентирование на местности. Ночные тактические занятия. Огневая подготовка: сборка-разборка оружия. Рукопашный бой.	20 день Медицинская подготовка. Выживание в природной среде. Психологическая подготовка, тренинг «Катастрофа».
21 день Закрытие похода. Торжественная линейка. Общий сбор - дискуссия. Прощальный костер.				

Приложение № 2 к программе
оборонно-спортивной смены
"Экспедиция-2014"

Режим дня

08.00 - 08.10	Подъём.
08.10 - 08.40	Зарядка.
08.40 - 09.00	Утренний туалет, заправка постелей, приборка в палатках.
09.00 - 09.30	Завтрак.
09.30 - 09.40	Утреннее построение, подъем флага, развод.
09.40 - 13.10	Занятия.
13.10 - 13.30	Водно-гигиенические процедуры.
13.30 - 14.00	Обед.
14.00 - 15.30	Личное время.
15.30 - 16.00	Полдник.
16.00 - 19.00	Спортивно-массовая работа.
19.00 - 19.30	Ужин.
20.00 - 22.00	Конкурсные программы.
22.00 - 22.30	Вечерняя поверка, спуск флага, подготовка ко сну.
22.30	Отбой.

Список литературы

1. Альманах психологических тестов. - М.: "КСП", 1996.
2. Бакаленко В. С. Подготовка солдата-разведчика. М.: Воениздат, 1962.
3. Баленко С. В. Школа выживания, чч. 1-2. М.: Зарубежное военное обозрение. 1992.
4. Бокс. Учебник. Под общ. Ред. Дегтярева И. П. М.: ФиС, 1979.
5. Бубнов И. А. и др. Военная топография. М.: Воениздат, 1964.
6. Буянов В. М. Первая медицинская помощь. М.: Медицина, 1994.
7. Бызов Б. Е., Коваленко А. Н. Военная топография. Для курсантов учебных подразделений. М.: Воениздат, 1990.
8. Вещунов С. С. Мотострелковое отделение в разведке. М.: Воениздат, 1987.
9. Волович В. Г. Человек в экстремальных условиях природной среды. М.: Мысль, 1983.
10. Вперед, юнармейцы! Методическое пособие Министерства образования РФ для организаторов военно-спортивных игр с обучающимися. - М., 2002.
11. Во имя России: Российское государство, армия и воинское воспитание\ учебное пособие по общественно-государственной подготовке для офицеров и прапорщиков Вооруженных Сил РФ\ Под редакцией : В.А. Золотарева, В.В. Марущенко, С.С. Антюшина. - М.: издательство " Русь - РКБ", 1999.
12. Гражданином быть обязан: Об истории Российского государства и его Вооруженных Силах, традициях, морально-психологических и правовых основах военной службы. \Под ред. С.Н. Эрлика, В.Н. Иванова, В.В. Марущенко. М. 1999.
13. Дворкин А. Д. Стрельба из пневматических винтовок. М.: ДОСААФ, 1986.
14. Дисциплинарный устав Вооруженных Сил Российской Федерации. - М.: Военное издательство, 1994 .
15. Доценко Е. Л. Психологические манипуляции. М.: Че Ро, 1997.
16. Иванов С., Касьянов Т. Основы рукопашного боя. М.: Советский патриот, 1991.
17. Карнеев Г.С. Воинские и патриотические ритуалы. - М.: ДОСААФ, 1989.
18. Козлов Н. И. Лучшие психологические игры и упражнения. Екатеринбург. АРД ЛТД, 1997.
19. Колибернов Е. С. и др. Справочник офицера инженерных войск. М.: Воениздат, 1989.
20. Коструб А. Л. Медицинский справочник туриста. М.: Профиздат, 1990.
21. Котов И. В., Снустинов Г. К. Каратэдо дошинкан. М.: Х.Г.С., 1992.
22. Крысько В. Г. Секреты психологической войны. Мн.: Харвест, 1998.
23. Кудряшов Б. Энциклопедия выживания. Краснодар.: Советская кубань, 1996.
24. Линдер И. Б., Оранский И. В. Боевые искусства Востока. Маленькие "секреты" больших школ. М.: Каисса, 1992.
25. Линчевский Э. Э. Психологический климат туристской группы. М.: ФиС, 1981.
26. Малая война. Хрестоматия. Сост. А. Е. Тарас. Мн.: Харвест, 1998.
27. Медведев А. Н. Его величество "нож". М.: Здоровье народа, 1994.
28. Медведев А. Н. Как дрались в НКВД. М.: Здоровье народа, 1993.
29. Мельников П. Е. Справочник морского десантника. М.: Воениздат, 1975.
30. Методика строевой подготовки. М.: Воениздат, 1978.
31. Методика тактической подготовки мотострелкового отделения и взвода. М.: Воениздат, 1965.
32. Муцынов С. С. Обучение стрельбе в различных условиях. М.: Воениздат, 1960.
33. Начальная военная подготовка: Учеб. Для учащихся 9-10 кл. \ А.И.Аверин, И.Ф. Выдрин, Н.К. Ендовицкий и др.; Под редакцией Ю.А.Науменко. - 8-е изд., испр. - М.: Просвещение, 1985.

(Продолжение. Начало на стр. 1-4)

3) в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист Отдела докладывает об этом начальнику Отдела для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги.

5. Подготовка решения о проведении аукциона

53. На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого начальником Отдела решения специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новолялинского городского округа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

54. Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка.

6. Проведение аукциона

57. Порядок проведения аукциона регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

8. Заключение договора аренды земельного участка

64. Основанием для заключения договора аренды земельного участка является утвержденное в установленном порядке постановление главы Новолялинского городского округа или протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

65. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды:

- проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;
- предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;
- передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

68. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

69. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

72. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) Отдела в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

73. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

76. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

- 1) должностных лиц Отдела - начальник Отдела;
- 2) начальник Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Новолялинского городского округа.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

78. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

79. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (начальник Отдела, Глава Новолялинского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы администрации Новолялинского городского округа. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах

(Продолжение на стр. 6)

(Окончание. Начало на стр. 1-5)

доводится до сведения граждан. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа.

80. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

81. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

82. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять

иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

83. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

85. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
на территории Новолялинского городского округа
для индивидуального жилищного строительства

Главе Новолялинского
городского округа

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок из категории земель - земли населенных пунктов для строительства индивидуального жилого дома площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес (местоположение) земельного участка)

на праве аренды сроком на _____ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

Заявитель

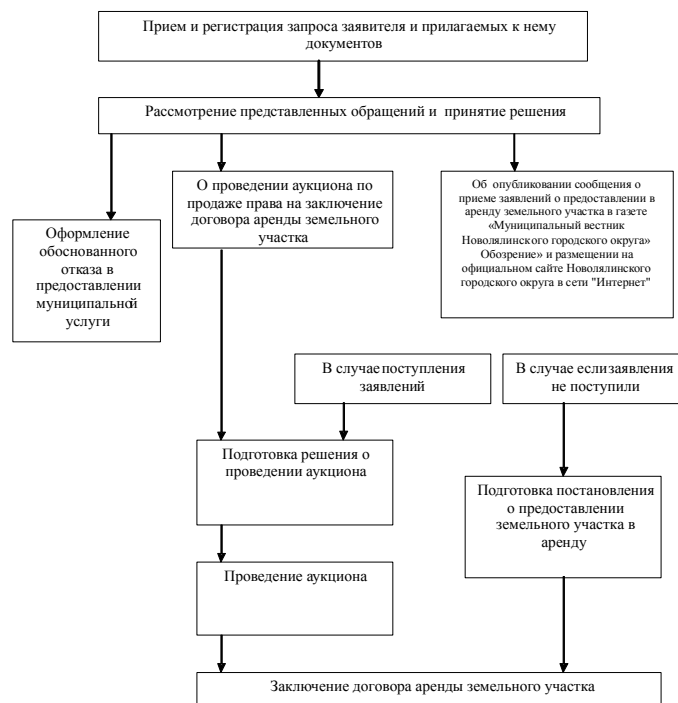
_____ (Фамилия, И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата на момент подачи заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
на территории Новолялинского городского округа
для индивидуального жилищного строительства

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



(Продолжение. Начало на стр. 67-68)

Цель: анализ жизнедеятельности детей в ходе реализации программы смены, подведение итогов.

Задачи:

- выяснение, насколько реализовались ожидания детей в ходе смены;
- развитие навыков анализа собственной деятельности, деятельности коллектива;
- закрепление дружеских отношений между членами коллектива;
- планирование совместной деятельности после окончания смены;
- награждение по итогам смены.

Структура и управление лагерем

Лагерь (отряд) в количестве 60 человек делится на 3 взвода (группы) по 20 чел. Группа состоит из трех отделений. Каждая группа (взвод) имеет свое название, орган самоуправления.

Начальник лагеря:

- занимается обеспечением материальной и технической базы смены, ведёт его документацию;
- проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
- создаёт необходимые условия для проведения учебной, воспитательной и оздоровительной работы;
- несёт ответственность за организацию питания.

Зам. начальника по физической подготовке:

- проводит ежедневные спортивные мероприятия, согласно распорядку дня;
- организует и осуществляет общий контроль за проведением спортивных соревнований, праздников;
- организует и контролирует деятельность инструкторов по физической подготовке;
- организует процесс проверки места купания личного состава;
- организует процесс купания личного состава по установленному графику;
- отвечает за проведение инструктажа с личным составом по технике безопасности и поведению на воде.

Зам. начальника по воспитательной работе:

- несет ответственность за организацию учебного, воспитательного процесса, за качество программы;
- осуществляет методическую помощь воспитателям и инструкторам в проведение мероприятий;
- несёт ответственность за качественное проведение мероприятий;
- проводит методические консультации с инструкторами, как по утверждённому графику, так и по мере необходимости;
- осуществляет разработку и методическое оформление проводимых мероприятий.

Медицинский работник:

- осуществляет постоянный контроль за состоянием здоровья личного состава;
- осуществляет постоянный контроль за качеством питания, за выполнением распорядка дня;
- осуществляет медицинский контроль за организацией физического воспитания детей, проведением спортивных занятий, оздоровительных процедур; присутствует на всех спортивно-массовых мероприятиях, во время купания детей в реке, бассейне.

Командиры взводов (воспитатели):

- отвечает за дисциплину и ведёт непосредственную работу с детьми;
- организует и проводит воспитательную работу с личным составом;
- ведёт занятия в профильных кружках (мастер-классах).

Все педагогические работники оборонно-спортивной смены несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей.

Направления воспитательной работы

Военно-патриотическое направление:

- лекционные курсы, раскрывающие ратный подвиг наших предков;
- история боевых наград, оружия, техники Вооруженных сил нашей Родины;
- просмотр видеофильмов по истории и традициям Российской армии.

Историко-краеведческое направление:

- проведение тематических часов по истории России, вооруженных сил, родного края;
- изучению топографии, географии, культуры, истории родного края; знакомство с фольклорными коллективами.

Физкультурно-спортивное направление:

- пропаганда здорового образа жизни;
- лекции о вреде курения, алкоголя, наркомании, оказание первой медицинской помощи в экстремальных ситуациях;
- комплекс спортивных соревнований и состязаний.

Художественно-эстетическое направление:

- вечер "Разрешите представиться";
- вечер самодеятельной и патриотической песни;
- коллективные творческие дела.

Материально-техническое обеспечение

Необходимая материальная база предоставляется МКОУ ДОД НГО "Детско-юношеский центр патриотического воспитания имени героя России А.А.Туркина".

1. Спортивное, игровое оборудование.
2. Аудиоматериалы и видеотехника.
3. Материалы для оформления и творчества детей.

Ожидаемые результаты

В результате реализации программы смены участники должны:

- овладеть базовыми знаниями по военной истории государства, истории родного края, основам военной службы в Российской армии;
- повысить уровень своего физического развития через систему оздоровительных мероприятий и реализацию комплекса спортивных соревнований по военно-прикладным видам спорта;
- раскрыть свой творческий потенциал через систему творческих мероприятий смены и в результате реализации программы профильных школ, обрести навыки продуктивной организации своего свободного времени;
- сформировать навыки детского самоуправления.

На основе реализации всех мероприятий, входящих в программу смены, планируется заложить в подростках основные личностные качества гражданина-патриота своего Отечества.

Приложение № 1 к программе
оборонно-спортивной смены "Экспедиция-2014"

План работы

1 день. Заезд. «Веревоочный курс». Подготовка к открытию смены и вечеру знакомств. «Разрешите представиться» Огоньки знакомств.	2 день. Стрелковая подготовка. Огневая подготовка: сборка-разборка оружия. Рукопашный бой. Товарищеские соревнования по игровым видам спорта.	3 день. Радиодело. Огневая подготовка: стрельба из пневматического оружия. Метание предметов. Преодоление элементов полосы препятствий. Высотная подготовка. Тактика. Медицинская подготовка. Вечер у костра.	4 день. Ориентирование на местности. Ночные тактические занятия. Огневая подготовка: сборка-разборка оружия. Рукопашный бой.	5 день. Преодоление элементов полосы препятствий. Высотная подготовка. Тактика. Медицинская подготовка. Вечер у костра.
---	--	--	---	---

(Продолжение на стр. 70)

(Продолжение. Начало на стр. 67)

- формирование у подростков и юношества положительной мотивации к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации и последующему выбору профессии;

- оздоровление участников смены за время их пребывания в лагере;

- профилактика негативных явлений в подростковой среде;

- реализация творческого потенциала молодежи;

- улучшение физической подготовки и подготовки по основам военной службы через систему мероприятий по военно-прикладным видам спорта и профильным часам.

В ходе смены все воспитанники проходят теоретический и практический курсы на профильных часах, таких как:

- школа выживания (поведение в экстремальных ситуациях, способы борьбы со стрессовыми состояниями, психологическая подготовка, основы прикладной биологии);

- ориентирование и топография;

- высотная подготовка (применение альпинистской техники);

- правовая подготовка (международное гуманитарное право, необходимая оборона и крайняя необходимость и т.п.);

- мемориальный час (теоретические знания по военной истории России);

- историко-краеведческая работа;

- строевая подготовка и основы военной службы;

- военно-спортивная подготовка (изучение оружия Российской армии, радиодело, тактическая подготовка; стрельба из пневматической винтовки, автомата "Дрозд", военно-инженерная подготовка, преодоление полосы препятствий, совершение марш-бросков, основы рукопашного боя, основы ВДП);

- первая медицинская помощь.

Для более полного удовлетворения образовательных потребностей воспитанников проводятся занятия профильных секций по следующим направлениям:

- секция общения;

- патриотическая песня (разучивание песен военных лет и о войне, написанных в послевоенные годы, обучение азам игры на гитаре);

- пресс-центр (выпуск боевых листов по итогам общелагерных мероприятий);

- командирская подготовка;

- организация мероприятий по профилактике алкоголизма и наркомании среди молодежи.

По окончании курса проводится тактическая игра на местности, которая соответствует тематике изученного материала. Во время игры воспитанники показывают то, чему научились в ходе проведенных занятий.

Структура построения отрядов специфична и соответствует построению взводов в Российской армии.

Наряду с укреплением здоровья ребенка, первостепенна также задача активизации работы по накоплению у детей положительного социального опыта.

Программа смены построена таким образом, чтобы воспитанники не только отдохнули, но получили возможность развивать свои интеллектуальные, творческие, спортивные, коммуникативные и другие способности.

Цель: Создание условий для формирования у подростков и юношества идей патриотизма и гражданственности, положительной мотивации к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Задачи:

1. Создание эффективной системы патриотического воспитания в условиях лагеря.

2. Профилактика правонарушений и асоциального поведения среди подростков.

3. Укрепление здоровья детей и выработка у них навыков здорового образа жизни.

4. Расширение позитивного социального подростков, формирование и развитие у них социально-значимых ценностей гражданственности и патриотизма.

5. Улучшение физической подготовки и подготовки по основам военной службы через систему мероприятий по военно-прикладным видам спорта и профильных часов.

6. Стимулирование процесса овладения детьми навыками позитивного общения в природе и обществе.

7. Раскрытие творческих, интеллектуальных, спортивных способностей каждого ребёнка;

8. Получение специальных скаутских знаний и овладение умениями по предлагаемым специальностям.

9. Создание условий для достижения ситуации успеха каждым ребенком.

Содержание смены

Смена проводится по методике "погружения". Подросткам выдается военная форма и дальнейшая жизнь в течение смены регламентируется правилами внутреннего распорядка. По сути, они попадают в учебное подразделение бойцов группы специального назначения. Данный профиль выбран не случайно. Для выполнения поставленной задачи бойцу специального назначения требуется большое количество знаний и умений, как прикладного, так и интеллектуального порядка.

Программа смены направлена на то, чтобы возбудить живой интерес подростка к овладению различными видами деятельности в процессе "погружения в ситуацию".

Организация жизнедеятельности подростков строится в соответствии с планом смены (Приложение № 1), режимом дня (Приложение № 2).

Механизм реализации смены

Смену условно можно разделить традиционно на три этапа.

1 этап. Организационный.

Продолжительность - 3 дня.

Цель: адаптация детей к условиям лагеря.

Задачи:

- введение детей в программу смены;

- обустройство мест проживания;

- диагностика ожиданий детей от проживания в полевых условиях;

- формирование коллектива участников, выборы органов самоуправления;

- доведение до участников законов смены и выработка общих традиций.

2 этап. Основной.

Продолжительность 16 дней.

Цель: реализация основной цели смены.

Задачи:

- овладение прикладными знаниями и умениями по профилю;

- развитие навыков работы в коллективе;

- развитие терпения, целеустремленности, умения быстро ориентироваться на местности и принимать решения в нестандартных и экстремальных ситуациях;

- формирование дружбы внутри коллектива, взаимопомощи и взаимовыручки;

- организация различных видов деятельности по изучению топографии, географии, культуры, истории родного края;

- обобщение, повторение и углубление знаний детей о родном крае;

- воспитание чувства любви и уважения к родному краю.

3 этап. Итоговый.

Продолжительность 2 дня.

(Продолжение на стр. 69)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2014 г.

№ 425

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 г. № 521 "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в

собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Муниципальный вестник Новолялинского городского округа" и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Глава округа С.А.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 16.04.2014 г. № 425

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства".

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, поставленные на государственный кадастровый учет, с разрешенным использованием для индивидуального жилищного строительства, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Новолялинского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

2. Круг заявителей

3. В соответствии с действующим законодательством получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Свердловской об-

ласти, состоящие на учете на предоставление земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом (далее - заявители), а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

а) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

б) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

3) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

а) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях

(Продолжение на стр. 8)

(Продолжение. Начало на стр. 7)

гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

б) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

в) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

г) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

д) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

е) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".

4) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

5) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельного участка, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

6) граждане, являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

7) граждане, являющиеся одиночками родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

8) граждане являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - отдел). Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 624400, Свердловская область, улица Ленина, № 27, кабинет № 9а.

Время приема заявителей: Вторник-среда: с 09.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Телефон для справок: (34388) 2-13-00.

Адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru

Адрес официального сайта администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет": www.nlyalyago.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации Новолялинского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

6) Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса: понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1 (режим работы: понедельник - четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., телефон (34388) 3-19-69.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" (далее - услуга).

(Продолжение на стр. 9)

Управление образованием Новояляинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2014 г.

№ 20

г. Новая Ляля

Об организации оборонно-спортивной смены в загородном оздоровительном лагере "Маяк" Новояляинского городского округа в 2014 году

В соответствии с постановлением Главы Новояляинского городского округа от 04.03.2014 года № 211 "О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2014 году", распоряжением главы Новояляинского городского округа от 25.03.2014 г. № 100 "Об утверждении порядка расходования средств местного бюджета на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Новояляинского городского округа в 2014 году", постановлением Управления образованием от 20.12. 2013 года № 38 "Об утверждении Порядка учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в каникулярное время в Новояляинском городском округе в 2014 году", руководствуясь Положением об Управлении образованием Новояляинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному образовательному учреждению дополнительного образования детей Новояляинского городского округа "Детско-юношеский центр патриотического воспитания имени

ни героя России А.А.Туркина" (далее - МКОУ ДОД НГО "ДЮЦПВ") принять все необходимые меры для организации с 06.06.2014 года на базе загородного оздоровительного лагеря "Маяк" оборонно-спортивной смены сроком 21 день.

2. Утвердить Порядок учета детей для обеспечения путевками в загородный оздоровительный лагерь "Маяк" (оборонно-спортивная смена) на 2014 год (приложение 1).

3. Утвердить Программу оборонно-спортивной смены "Экспедиция - 2014" (приложение 2).

4. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новояляинского городского округа", на официальных сайтах Администрации Новояляинского городского округа www.nlyalyago.ru и Управления образованием Новояляинского городского округа www.uongo.ucoz.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Е.В. Кильдюшевская

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

Новояляинского городского округа

"Детско-юношеский центр патриотического воспитания имени
героя России А.А.Туркина"

ПРОГРАММА ОБОРОННО-СПОРТИВНОЙ СМЕНЫ "Экспедиция-2014"

Адрес и контактные телефоны: 624422 п. Лобва ул. Чкалова 1, помещение 1; т.89045466818

Информационная карта

1. Полное название	Оборонно-спортивная смена «Экспедиция-2014»
2. Основные разработчики проекта	Елохин А.В
3. Руководитель проекта	Елохин А.В. – директор МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеского центра патриотического воспитания им.героя России А.А.Туркина».
4. Организация, реализующая программу	МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеского центра патриотического воспитания им.героя России А.А.Туркина»
5 Адрес организации, телефон	624422, п. Лобва ул. Чкалова 1, помещение 1; т.8-904-546-68-18.
6. Специализация проекта	Социально - оздоровительная
7. География участников	Свердловская область
8. Количество участников	60 человек
9. Сроки проведения	21 день: с 06 июня по 26 июня 2014 года
10. Количество смен	1 смена
11. Кадры	Педагоги физической культуры, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели, медицинские работники
12. Участники проекта	Члены военно-патриотических клубов и объединений, кружков военно-прикладной направленности. Возраст участников от 11 до 17 лет.
13. Направление деятельности	Оборонно-спортивное
14. Место проведения	Урочище Владимировка, п. Лобва

ПРОГРАММА ОБОРОННО-СПОРТИВНОЙ СМЕНЫ "ЭКСПЕДИЦИЯ-2014"

Пояснительная записка

За последние несколько лет в стране утрачена стройная система работы с допризывной молодежью. В подростковой среде авторитет Российской армии низок. Психологически молодежь не подготовлена к экстремальным ситуациям. Подростающее поколение зачастую проводит свободное время, за компьютером, употребляя алкоголь, табак, наркотики.

Как показывает опыт работы, одной из наиболее эффективных форм подготовки подростков к защите Отечества, формирования гражданственности и патриотизма, профилактики негативных явлений в подростковой среде являются лагеря оборонно-спортивной направленности, различные походы и экспедиции. Во-первых, в таких условиях жизнедеятельности дают возможность воспитанникам представить себя взрослыми людьми. Во-вторых, все занятия проводятся в игровой форме с активным привлечением инструкторов. В-третьих, обстановка жизни в военно-полевых условиях способствует возрастанию возможностей для целенаправленного систематического формирования мировоззрения гражданина и патриота своего Отечества. В-четвертых, идет процесс выработки навыков и умений, используемых в дальнейшей жизни.

Предлагаемая программа оборонно-спортивной смены "Экспедиция-2014" носит комплексный характер, предусматривающая:

- широкий спектр активных форм обучения по вопросам практического курса обучения;
- творческий подход педагогического коллектива к формированию патриотических качеств и общекультурных ценностей участников смены;
- формирование устойчивой мотивации к здоровому образу жизни у подрастающего поколения через комплекс спортивных мероприятий и соревнований по военно-прикладным видам спорта.

Программа направлена на решение следующих поставленных целей и задач:

- формирование гармоничной личности, обладающей качествами гражданина-патриота своей Родины;

(Продолжение на стр. 68)

Управление образованием Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2014 года

№ 18

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка отнесения и ведения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа

Во исполнение постановления главы Новолялинского городского округа от 01.02.2011 года № 53 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения или муниципального бюджетного учреждения", руководствуясь Положением об Управлении образованием Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок отнесения и ведения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автоном-

ных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Е.В. Кильдюшевская

Приложение к постановлению Управления образованием
Новолялинского городского округа
от "30" апреля 2014 года № 18

Порядок отнесения и ведения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа

1. Настоящий Порядок отнесения и ведения перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа (далее по тексту - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением главы Новолялинского городского округа от 01.02.2011 года № 53 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения или муниципального бюджетного учреждения".

2. Перечень особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа (далее по тексту - Перечень) формируется на основании сведений бухгалтерского учета образовательных организаций о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном в учетной политике образовательной организаций порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости, инвентарном номере и номере синтетического счета объекта учета.

3. Предложение о внесении изменений в Перечень рассматриваются на основании заявок в следующих случаях:

- выбытия объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;
- приобретения объекта движимого имущества, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества;
- в случае принятия решения о согласовании распоряжения объектом особо ценного движимого имущества;
- изменения данных объектов, включенных в Перечень.

4. Руководители образовательных организаций для принятия решения об отнесении объектов движимого имущества к особо ценному движимому имуществу или внесения изменений в Перечень в течение 10 рабочих дней со дня приобретения такого имущества или внесения изменений в Перечень представляют в Управление образованием Новолялинского городского округа следующие документы:

а) заявку о включении движимого имущества в Перечень по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) заявку о внесении изменений в Перечень по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Решение об отнесении объектов движимого имущества образовательной организации к особо ценному движимому имуществу или

внесение изменений в Перечень принимается Управлением образованием Новолялинского городского округа в течение 30 календарных дней с даты поступления документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, и оформляется постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа отдельно по каждой образовательной организации.

6. Руководители образовательных организаций несут ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений.

Приложение № 1 к Порядку отнесения и ведения перечней
особо ценного движимого имущества муниципальных
бюджетных и автономных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Новолялинского городского округа

Заявка

о включении движимого имущества _____,
(наименование учреждения)

**относящегося к категории особо ценного движимого
имущества, в Перечень особо ценного движимого имущества**

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Инвентарный (учетный) номер	Балансовая стоимость (руб.)	Синтетический счет объекта учета

Руководитель
образовательной организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер
образовательной организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 2 к Порядку отнесения и ведения перечней
особо ценного движимого имущества муниципальных
бюджетных и автономных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Новолялинского городского округа

**Заявка о внесении изменений
в Перечень особо ценного движимого имущества**

_____ (наименование образовательной организации)

№ п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Инвентарный (учетный) номер	Балансовая стоимость (руб.)	Примечание	Синтетический счет объекта учета

Руководитель
образовательной организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер
образовательной организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

(Продолжение. Начало на стр. 7-8)

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

6. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться 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".

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела в форме постановления главы Новолялинского городского округа (далее - решение).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Заявителю, состоящему на учете на предоставление услуги, предоставляется земельный участок, сформированный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации с установленными границами, то есть земельный участок, в отношении которого:

- проведено межевание;
- проведен государственный кадастровый учет;
- определено разрешенное использование земельного участка;
- подготовлен градостроительный план земельного участка;

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (далее ОПРГД) - определение месторасположения земельных участков, планируемых для однократного бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства;

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения земельного участка, выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента предоставления заявителем (заявителями) в Отдел письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Областной закон от 7 июля 2004 г. № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";
- Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа, утвержденные решением Думы Новолялинского городского округа от 09 июля 2009 г. № 164 с изменениями, утвержденными решением Думы Новолялинского городского округа от 22.12.2011 г. № 424, от 24.12.2012 г. № 58;
- Устав Новолялинского городского округа, утвержденный решением Новолялинской районной Думы от 13.04.2005 г. № 81;

6. Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальных услуг

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление заявителя (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя, а также подтверждающий факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежность заявителя (заявителей) к одной из категорий граждан, указанных в пункте 3 настоящего Регламента:

граждане, указанные в подпункте 1 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;
- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в части а) подпункта 2 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;
- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);
- справку с места жительства, подтверждающую совместное про-

(Продолжение на стр. 10)

(Продолжение. Начало на стр. 7-9)

живание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

граждане, указанные в части б) подпункта 2 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

- справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

- справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

- копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

граждане, указанные в части а) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в части б) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в части в) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

- выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в части г) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

граждане, указанные в части д) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

граждане, указанные в части е) подпункта 3 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца;

граждане, указанные в подпункте 4 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копию диплома;

- копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

граждане, указанные в подпункте 5 пункта 3 Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копию свидетельства о заключении брака;

граждане, указанные в подпункте 6 пункта 3 Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

- копию свидетельства многодетной семьи Свердловской области;

граждане, указанные в подпункте 7 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

- справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

- копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);

- копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

граждане, указанные в подпункте 8 пункта 3 Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

- удостоверение установленного образца.

(Продолжение на стр. 11)

Управление образованием Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2014 года

№ 17/2

г. Новая Ляля

Об утверждении норматива бюджетного финансирования и средней стоимости оказываемой муниципальной услуги в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденным решением Новолялинской районной Думы от 29.12.2005 года № 152 (с изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год (Приложение № 1).

2. Утвердить среднюю стоимость муниципальной услуги на одного воспитанника в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год (Приложение № 2).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Е.В. Кильдюшевская

Приложение № 1 к постановлению
Управления образованием
Новолялинского городского округа
от "24" апреля 2014 года № 17/2

Норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год

1. Норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций формируется в расчете на одного воспитанника.

2. Исходной базой для расчета норматива бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций являются:

- количество воспитанников;
- лимит бюджетных обязательств;
- территориальное расположение дошкольных образовательных организаций (городская, сельская местность).

3. В норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций включены расходы на один год:

- фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций;
- учебные расходы;
- общехозяйственные расходы и расходы по содержанию зданий.

4. Норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций на одного воспитанника исчисляется по формуле:

$$N = COY + ОРСП, \text{ где}$$

N - норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций;
COY - стоимость образовательной услуги;
ОРСП - общехозяйственные расходы и содержание помещения.
 $COY = ФОТв + Ур$, где
ФОТв - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

Ур - учебные расходы.
 $ОРСП = ФОТп + МБ$, где
ФОТп - фонд оплаты труда прочего персонала;
МБ - расходы на общехозяйственные нужды и содержание помещений.

Приложение № 2 к постановлению
Управления образованием
Новолялинского городского округа
от "24" апреля 2014 года № 17/2

Средняя стоимость муниципальной услуги на одного воспитанника в муниципальных автономных и бюджетных дошкольных образовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год составляет: (руб)

		Городская местность	Сельская местность
ФОТу	Фонд оплаты труда педагогического персонала	33 458,33	45 809,52
Ур	Расходы на приобретение учебников, учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	890,00	890,00
COY	Итого стоимость образовательной услуги	34 348,33	46 699,52
ПиУ	Присмотр и уход (питание)-частично оплачиваемая услуга	21 156,00	21 156,00
ФОТп	Фонд оплаты труда прочего персонала	25 590,77	28 074,53
МБ	Расходы на общехозяйственные нужды и содержание помещений	11 046,13	10 559,01
ОРСП	Итого общехозяйственные расходы и расходы на содержание образовательной организации	36 636,90	38 633,54
N	Норматив финансирования на одного воспитанника на 2014 год	92 141,2	106 489,1

Управление образованием Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2014 года

№ 17/1

г. Новая Ляля

Об утверждении норматива бюджетного финансирования и средней стоимости оказываемой муниципальной услуги в муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденным решением Новолялинской районной Думы от 29.12.2005 года № 152 (с изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год (Приложение № 1).

2. Утвердить среднюю стоимость оказываемой муниципальной услуги на одного учащегося в муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год (Приложение № 2).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Е.В. Кильдюшевская

Приложение № 1 к постановлению
Управления образованием
Новолялинского городского округа
от "24" апреля 2014 года № 17/1

Норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год

1. Норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организаций формируется в расчете на одного учащегося.

2. Исходной базой для расчета норматива бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организаций являются:

- количество классов;
- количество учащихся;
- лимит бюджетных обязательств;
- территориальное расположение общеобразовательных организаций (городская, сельская местность).

3. В норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организаций включены расходы на один год:

- фонд оплаты труда работников общеобразовательных организаций;
- учебные расходы;
- общехозяйственные расходы и расходы по содержанию зданий.

4. Норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организаций на одного учащегося исчисляется по формуле:

$$N = COY + ОРСП, \text{ где}$$

N - норматив бюджетного финансирования муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организаций;

COY - стоимость образовательной услуги;

ОРСП - общехозяйственные расходы и содержание помещения.

$$COY = ФОТ_{у} + Ур, \text{ где}$$

ФОТ_у - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс (70% от общего ФОТ в городской местности, 60% от общего ФОТ в сельской местности);

Ур - учебные расходы.

ОРСП = ФОТ_п + МБ, где

ФОТ_п - фонд оплаты труда прочего персонала (30% от общего ФОТ в городской местности, 40% от общего ФОТ в сельской местности);

МБ - расходы на общехозяйственные нужды и содержание помещений.

Приложение № 2 к постановлению
Управления образованием
Новолялинского городского округа
от "24" апреля 2014 года № 17/1

Средняя стоимость оказываемой муниципальной услуги на одного учащегося в муниципальных автономных и бюджетных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образованием Новолялинского городского округа на 2014 год составляет: (руб)

		Городская местность	Сельская местность
ФОТ _у	Фонд оплаты труда под.персонала	36 946,00	48 584,00
Ур	Расходы на приобретение учебников, учебно-наглядных пособий, оборудования	1 711,00	1 711,00
COY	Итого стоимость образовательной услуги	38 657,00	50 295,00
ФОТ _п	Фонд оплаты труда прочего персонала	18 380,00	24 023,00
МБ	Расходы на общехозяйственные нужды и содержание помещений	6 651,00	6 670,00
ОРСП	Итого общехозяйственные расходы и расходы на содержание организации	25 031,00	30 693,00
N	Норматив финансирования на одного учащегося на 2014 год	63 688,00	80 988,00

(Продолжение. Начало на стр. 7-10)

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является непредставление либо предоставление не в полном объеме Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 13 Регламента.

8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- Текст электронного обращения не поддается прочтению;

- Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по оказанию муниципальной услуги;

- Обращение с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

- Поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

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

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

16. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации Новолялинского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги 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) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) уведомление заявителя (заявителей) о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием письменного заявления заявителя (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления;

3) рассмотрение и согласование заявления о предоставлении муниципальной услуги, главой Новолялинского городского округа;

4) подготовка и принятие решения о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;

5) передача земельного участка заявителю (заявителям) по акту приема-передачи.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

22. Уведомление заявителя (заявителей) о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного земельного участка, подлежащего предоставлению для индивидуального жилищного строительства.

Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления о постановке на учет на предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в Журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии сформированного земельного участка из утвержденного перечня специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю (заявителям), состоящему на учете первым, письменное уведомление за подписью начальника Отдела о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении сформированного земельного участка с предложением соответствующего земельного участка (далее - уведомление).

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя (заявителей).

Результатом административной процедуры является направление заявителю (заявителям), состоящему на учете первым, уведомления.

23. Прием письменного заявления заявителя (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей), получившего уведомление, с

(Продолжение на стр. 12)

(Продолжение. Начало на стр. 7-11)

письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение № 1).

Заявитель (заявители), состоящий на учете первым и получивший уведомление, в случае согласия на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления предоставляет специалисту заявление.

Одновременно с заявлением заявитель (заявители), состоящий на учете первым и получивший уведомление, предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 13 настоящего Регламента.

Прием заявления производится специалистом отдела муниципальной собственности и земельных отношений администрации Новолялинского городского округа (далее - специалист), регистрация заявления производится специалистом в течение 1 рабочего дня в Журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4. Рассмотрение представленных обращений и принятие решения

24. Рассмотрение и согласование заявления о предоставлении муниципальной услуги главой Новолялинского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение и согласование главе Новолялинского городского округа.

Результатом административной процедуры является рассмотрение и согласование главой Новолялинского городского округа заявления.

25. Подготовка и принятие решения о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе рассмотренного и согласованного главой Новолялинского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения рассмотренного и согласованного главой Новолялинского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю (заявителям) муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем (заявителями) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения:

1) извещает о принятом решении заявителя (заявителей) путем вручения лично заявителю (заявителям) либо путем направления в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подлинных экземпляров:

- соответствующего решения;
- кадастрового паспорта земельного участка;
- градостроительного плана земельного участка и входящих в состав такого плана заключений о технических условиях подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- межевого плана земельного участка;
- копии отчета о рыночной стоимости земельного участка;
- подготовленного Акта приема-передачи земельного участка (приложение № 3);

2) направляет в отдел учета и социального найма муниципальной жилья администрации Новолялинского городского округа заверенную копию соответствующего решения для снятия заявителя (заявителей) с учета в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (в случае, если заявитель (заявители) состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

26. Передача земельного участка заявителю (заявителям) по акту приема-передачи.

Решение о предоставлении муниципальной услуги является основанием для подготовки специалистом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Акта приема-передачи земельного участка и передачи земельного участка заявителю (заявителям).

27. Использование земельного участка заявителем (заявителями) для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности, а также иных законодательных актов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

29. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

30. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

31. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

32. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

34. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) Отдела в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

35. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику Отдела по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

36. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесу-

(Продолжение на стр. 13)

(Окончание. Начало на стр. 62)

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1 (режим работы понедельник - четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., телефон (34388) 3-19-69.

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

Приложение № 1
к Постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 13.05.2014 г. № 528

**" V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) органа,
представляющего муниципальную услугу,
а также должностного лица и принимаемого
им решения по предоставлению услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного сообщения в архивный отдел на имя начальника отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе администрации Новолялинского городского округа.

33. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа а также может быть принята при личном приеме заявителя в сроки, установленные действующим законодательством.

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

35. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рас-

1.2. раздел V административного регламента изложить в новой редакции (приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

Глава округа С.А. Бондаренко

смотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

36. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Новолялинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

38. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

41. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

42. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке."

(Окончание. Начало на стр. 61)

61. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Новолялинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

63. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

64. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

68. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2014 г.

№ 528

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 971 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (с учетом изменений от 18.10.2013 № 1242)

В соответствии 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 12.08.2013 № 971 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также полу-

чение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации", следующие изменения:

1.1. абзац 3 пункта 7 раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

"Так же, прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-

(Продолжение на стр. 63)

(Продолжение. Начало на стр. 7-12)

дебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

38. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

- 1) должностных лиц Отдела - начальник Отдела;
- 2) начальник Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Новолялинского городского округа.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

39. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

40. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (начальник Отдела, Глава Новолялинского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы администрации Новолялинского городского округа. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа.

41. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

42. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

43. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

44. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

45. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
- 2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;
- 3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных

Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

46. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту
"Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

Главе Новолялинского
городского округа

Заявление

На основании статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", ст. 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 г. № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", прошу предоставить в собственность бесплатно сформированный земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Свердловская область _____, улица _____, дом № _____, для индивидуального жилищного строительства.

Заявитель _____, _____
Ф И О заявителя _____, _____
число, месяц, год рождения _____

Место рождения: _____

гражданин _____, паспорт
гражданина _____,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
выдан _____ г.

адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области
(юридический и фактический адрес и контактный телефон)

указание одного из случаев, предусмотренных в ст. 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 г. №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области".

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления, я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Серовского городского округа.

Я осведомлен об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (ст. 159 Уголовного кодекса РФ).

Настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами отдела по земельным ресурсам отраслевого органа администрации Серовского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования)

(Продолжение на стр. 14)

(Окончание. Начало на стр. 7-13)

моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Серовского городского округа.

Приложение:

☐	Копия паспорта
☐	Кадастровый паспорт земельного участка

" ____ " ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2 к административному регламенту "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

Журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Ф И О заявителя	Содержание заявления	Адрес, площадь земельного участка

Приложение № 3 к административному регламенту "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

АКТ приема-передачи земельного участка, передаваемого в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

г. Новая Ляля Свердловской области " ____ " ____ 20 ____ г.

На основании _____

(реквизиты и название документа,
на основании которого производится передача участка)

я, _____

(Ф.И.О. должность лица, осуществляющего передачу)

действующий на основании _____

(реквизиты документа, делегирующего право)

передал, а гражданин (за гражданина) _____

(Ф.И.О. получателя земельного участка, паспортные данные)

проживающий по адресу _____

(указывается адрес регистрации и адрес фактического проживания)

за гражданина: _____

(Ф.И.О. доверенного лица получателя земельного участка, паспортные данные)
действующий на основании доверенности _____

(Ф.И.О. лица - доверителя и реквизиты доверенности)

принял земельный участок, расположенный по адресу: _____

(месторасположение участка, в том числе наименования населенного пункта и
улицы, номера участка)

с кадастровым номером: 66:18:_____, площадью _____ кв. м.

(подпись)

(Ф.И.О.)

С требованиями по передаче в Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области документов на оформление прав собственности на земельный участок в течение 14 рабочих дней со дня подписания настоящего Акта, и предоставления в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным от копии расписки о приеме документов на государственную регистрацию, ознакомлен:

(подпись) (Ф.И.О.)

Акт составлен в 3-х экземплярах на _____ листах каждый, один из которых передан гражданину (представителю) - получателю земельного участка:

(подпись) (Ф.И.О.)

второй хранится в учетном деле в _____
третий предоставлен в Серовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Приложение:

☐	Паспорт (заверенная копия)
☐	Доверенность (заверенная копия, при необходимости)
☐	Копия постановления администрации Серовского городского округа о предоставлении земельного участка
☐	Копия документа, подтверждающего полномочия лица, осуществляющего о передачу

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

Новолялинский городской округ
Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица: Российская Федерация, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, № 27
заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

/Е.А.Атепалихина./

Приложение № 4 к административному регламенту "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства"

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2014 г.

№ 527

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление Главы Новолялинского городского округа от 12.08.2013 № 972 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (с учетом изменений от 18.10.2013 № 1241)

В соответствии 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 12.08.2013 № 972 "Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", следующие изменения:

1.1. абзац 2 подпункта 7 раздела II административного регламента изложить в новой редакции: "Так же, прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1 (режим работы понедельник - четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., телефон (34388) 3-19-69.

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

1.2. раздел V изложить в новой редакции (приложение № 1)

2. Постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам И.И. Коротких.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к Постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 13.05.2014 г. № 527

" V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного сообщения в архивный отдел на имя начальника отдела Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе администрации Новолялинского городского округа.

59. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского городского округа а также может быть принята при личном приеме заявителя в сроки, установленные действующим законодательством.

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

(Продолжение на стр. 62)

(Окончание. Начало на стр. 53-59)

Приложение № 4

**Журнал регистрации и исполнения
тематических запросов**

№ п/п	Дата поступления запроса	Ф.И.О. заявителя (организации, учреждения), адрес	Краткое содержание запроса	Номер и дата исполнения	Результат рассмотрения	Дата выполнения запроса	Количество выданных листов копий документов	Форма собственности	Кол-во дел использованных в работе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5

**РСФСР
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОЛЯЛИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.92 № 8
г. Новая Ляля

**О предоставлении земельного участка гр. Ивановой В.В.
для организации крестьянского хозяйства**

Рассмотрев заявление гр. Ивановой Валентины Владимировны о предоставлении земельного участка в пожизненное наследуемое владение общей площадью 59 га для организации крестьянского хозяйства и в соответствии с законом "О земельной реформе", "О крестьянском (фермерском) хозяйстве",

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Предоставить гр. Ивановой В.В. из земель запаса в пожизненное наследуемое владение земельный участок общей площадью 59 га (поконтурная ведомость прилагается).
2. Утвердить главой крестьянского хозяйства Иванову Валентину Владимировну.
3. Комитету по земельной реформе в срок до 1 февраля 1992 года подготовить Государственный акт на право пожизненно наследуемого владения на земельный участок, с приложением плана земель.
4. Районному финансовому отделу освободить крестьянское хозяйство от уплаты земельного налога на 5 (пять) лет.
5. Контроль за состоянием использования земли возложить на комитет по земельной реформе и районный Совет народных депутатов.
6. Изъять у гр.Ивановой В.В. 8 га сенокосных угодий в связи с созданием крестьянского хозяйства и его личного согласия.

Глава администрации _____ подпись _____ /В.А. Бородулин/
печать _____

Основание: Ф. 13; Оп. 1; Д. 1039; Л. 245

Начальник архивного отдела _____ Н.А. Гаева

Специалист архивного отдела _____ А.С. Рылова

Приложение № 6

Герб Новолялинского городского округа

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**АДМИНИСТРАЦИИ****НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

624400, Свердловская область,
г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27
тел. 8 (34388) 2-16-07

№ _____ " ____ " _____ 20 ____ года

Иванов М.П.
Кутузова ул. , д. 2, кв. 39
Екатеринбург, 620048

Уважаемый Максим Петрович!

В ответ на Ваш запрос от 05.03.2011 года сообщаем, что запрашиваемое Вами Решение Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся от 03.06.1971 года № 32 "О выделении земельного участка под строительство жилого дома" предоставить нет возможности, так как на хранении в архивном отделе администрации Новолялинского городского округа находятся документы "Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся" за 1975-1993 годы, документы до 1975 года были переданы на хранение в филиал ГАСО Архив г. Серова.

Ваш запрос направлен в архивный отдел администрации Серовского городского округа: Свердловская обл., г.Серов, ул. Л.Толстого, 26.

Начальник архивного отдела Н.А.Гаева

Исполнитель: А.С. Рылова
(34388) 2-16-07

Приложение № 7

Герб Новолялинского городского округа

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**АДМИНИСТРАЦИИ****НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

624400, Свердловская область,
г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27
тел. 8 (34388) 2-16-07

№ _____ " ____ " _____ 20 ____ года

Начальнику архивного отдела
администрации Серовского
городского округа
М.Р. Колпаковой

Направляем Вам запрос М.П. Иванова о предоставлении Решения Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся от 03.06.1971 года № 32.

Также сообщаем, что в архивный отдел администрации Новолялинского городского округа запрашиваемыми сведениями не располагает.

Ответ просим направить в адрес заявителя: Кутузова ул., д.2, кв.39 Екатеринбург, 620048.

Начальник архивного отдела Н.А.Гаева

Исполнитель: А.С. Рылова
(34388) 2-16-07

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2014 г.

№ 433/1

г. Новая Ляля

Об итогах оценки эффективности реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа за 2013 год

Во исполнение постановления главы Новолялинского городского округа от 04.12.2012 года № 1256 "Об утверждении Порядка проведения и критериях оценки эффективности реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ Новолялинского городского округа" и в целях эффективного расходования средств местного бюджета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Информацию "Об итогах оценки эффективности реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа за 2013 год", принять к сведению (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить Оценку эффективности реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа за 2013 год (приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Рекомендовать главным распорядителям-исполнителям муниципальных программ обеспечить выполнение показателей по каждому программному мероприятию, своевременно вносить изменения в муниципальные программы при изменениях лимитов бюджетных обязательств.

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 16 апреля 2014 года № 433/1 "Об итогах оценки
эффективности реализации муниципальных программ
Новолялинского городского округа за 2013 год"

Информация об итогах оценки эффективности реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа за 2013 год

В соответствии с нормативно-правовыми актами в 2013 году в Новолялинском городском округе предполагалась реализация 28 муниципальных программ с объемом финансирования 36,793 млн. рублей за счет средств местного бюджета.

В связи с дефицитом бюджета, невозможностью финансирования в полном объеме отдельных муниципальных программ, недопущением дублирования отдельных программных мероприятий муниципальных программ и разрабатываемых новых муниципальных программ, главными распорядителями бюджетных расходов была проведена работа по оптимизации бюджетных расходов в рамках исполнения программных мероприятий. В целях приведения в соответствие с требованиями бюджетного законодательства были приостановлены 4 муниципальные программы:

- Муниципальная программа "Совершенствование и организация подвоза детей в общеобразовательных учреждениях на территории Новолялинского городского округа в 2012-2015 гг.";

- Муниципальная программа "Профилактика наркомании, токсикомании и социальных последствий в Новолялинском городском округе" на 2011-2013 гг.;

- Муниципальная программа "Совершенствование организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений Новолялинского городского округа на период 2010-2015 гг."

- Муниципальная программа "О мерах по предупреждению распространения туберкулеза в Новолялинском городском округе" на 2012-2015 годы.

Таким образом, в 2013 году реализовано 28 муниципальных программ, в т.ч. по 3 программам финансирование не требовалось.

В местном бюджете на 2013 год было предусмотрено финансирование 25 муниципальных программ за счет средств местного бюджета на сумму 36,793 млн. рублей. Фактически на реализацию мероприятий муниципальных программ израсходовано средств мест-

ного бюджета в размере 35,326 млн. рублей, что составило 96% исполнения утвержденных показателей.

В соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 04.12.2012 года № 1256 "Об утверждении Порядка проведения и критериях оценки эффективности реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ Новолялинского городского округа" отделом по экономике и труду проведена оценка эффективности реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа за 2013 год.

Оценка эффективности проведена с учетом следующей системы критериев:

- достижение целевых индикаторов и показателей эффективности программы (фактическое исполнение по отношению к предусмотренным программой мероприятиям);

- обеспечение финансирования программных мероприятий.

В результате проведенной оценки муниципальных программ установлено следующее:

- высокую эффективность реализации программы имеют 7 программ или 28,0%;

- среднюю эффективность реализации программ имеют 6 программ или 24%;

- низкую эффективность реализации программы имеет 1 программа или 4%;

- не эффективной является 1 программа или 4 %;

- по 1 программе оценить эффективность не предоставляется возможным, ввиду того, что показатели оценки эффективности являются не корректными;

- по 9 программам необходимо внести изменения, показатели, характеризующие оценку эффективности реализации муниципальных программ необходимо увязать с мероприятиями по данным программам.

В целях дальнейшего эффективного расходования средств местного бюджета главным распорядителям-исполнителям муниципальных программ необходимо рекомендовать внести изменения в программы, либо отменить их действие, обеспечить дальнейшее выполнение установленных в программах контрольных показателей по каждому программному мероприятию и своевременно вносить изменения в муниципальные программы при изменениях лимитов бюджетных обязательств.

(Продолжение на стр. 16)

(Продолжение. Начало на стр. 15)

Приложение № 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 16 апреля 2014 года № 433/1
 "Об итогах оценки эффективности реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа за 2013 год"

Оценка эффективности реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа за 2013 год

№ п/п	Учреждения, отделы администрации НГО, осуществляющие контроль реализации программы	Наименование программы, номер и дата НПА об утверждении программы	Критерии оценки эффективности программы				Выводы по реализации программы
			Фактически достигнутые результаты реализации программы	Ход реализации программных мероприятий	Расходы на реализацию программы (тыс. рублей)		
					план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	административно-правовой отдел	«Профилактика правонарушений в Новолялинском городском округе на 2011-2013 годы» утверждена постановлением главы НГО от 11.11.2010г. №879 (с изменениями от 30.05.2011г. №509, 10.08.2011г. №743, 17.01.2012г. №19, 05.12.2012г. №1292, 27.03.2013 № 382).	Уровень достигнутых показателей эффективности программы = 1,445 Коэффициент использования бюджетных средств =1,012 Эффективность реализации целевой программы =1,428	Проведены мероприятия по профилактике правонарушений в области дорожного движения среди несовершеннолетних и предупреждение детского дорожного травматизма (проведение конкурсов «Безопасное колесо», «Светофор», «Зеленый огонек», «У светофора нет каникул», «По безопасным дорогам»). Установлена система видеонаблюдения.	МБ 100,0	МБ 99,8	Запланированные мероприятия не обеспечили снижение показателей мероприятий данной программы, по всем показателям достигнут рост, за исключением Показателя количества преступлений, совершенных несовершеннолетними Вывод- данная программа не является эффективной
2	Отдел по делам ГО и ЧС	Программа «Гражданская оборона, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарная безопасность в Новолялинском городском округе на 2012-2014 годы» утверждена постановлением главы НГО 06.12.2011г. № 1114 (с изменениями от 18.05.2012г. № 464, от 01.02.2013 №95, 27.08.2013г. № 998)	Показатели эффективности данной программы не утверждены. Коэффициент использования бюджетных средств=0,992	По разделу Гражданская оборона: Мероприятия программы исполнены в рамках программы: (проведены расходы по ЕДДС, техническое обслуживание системы оповещения населения, проведена оплата услуг по обслуживанию связи, радиостанции МЧС, проведена подготовка и обучение специалистов и население вопросам ГОСЧ, обеспечена безопасность людей на водных объектах, создание и пополнение резерва СИЗ, имущества ГО, разработка по муниципальным ГТС, приобретение аварийно-спасательного оборудования).	МБ 3355,0	МБ 3329,2	Необходимо внести изменения в программу с утверждением показателей оценки эффективности программы
				По разделу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» мероприятия исполнены в рамках программы (оснащены ДПД сельских территорий оборудованием и ПТВ, обеспечены ДПД ГСМ, поощрены члены ДПД, проведен ремонт и обслуживание систем противопожарного водоснабжения, проведен ремонт пожарных боксов и др.)			

(Продолжение на стр. 17)

(Продолжение. Начало на стр. 53-58)

*Шаблон

Приложение № 1

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документам
архивного отдела администрации
Новолялинского городского округа

"__" ____ 20__ год Подпись заявителя _____
 Дата поступления запроса _____ Вход. № _____
 Дата исполнения запроса _____ Исход. № _____

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), число, месяц и год рождения лица, о котором запрашивается справка архивная справка.			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка.			
3. О чем запрашивается архивная справка: - о трудовом стаже; - о заработной плате; - об учёбе; - об отпусках; - о награждении; - постановление; - решение и т.п.			
4. Указать точное название места работы, учёбы.	Начало работы, учёбы (год, месяц, число)	Конец работы, учёбы (год, месяц, число)	Занимаемая должность
5. Даты рождения детей (для женщин) в указанный период			
6. Способ получения справки	на руки; в Пенсионный фонд; выслать в адрес:		
7. Номер контактного телефона.			

"__" ____ 20__ года Подпись заявителя _____
 Дата поступления запроса _____ Вход. № _____
 Дата исполнения запроса _____ Исход. № _____

Пример

Приложение № 2

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документам
архивного отдела администрации
Новолялинского городского округа

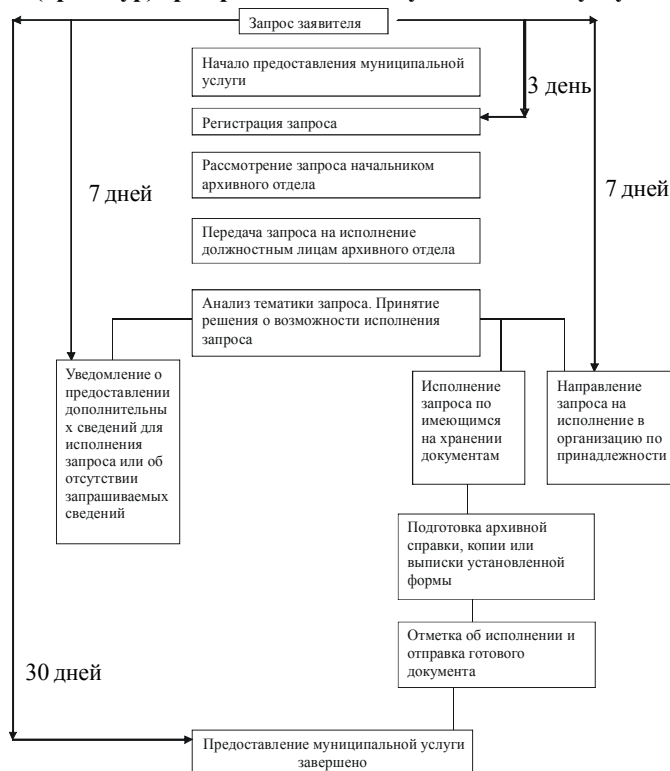
1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), число, месяц и год рождения лица, о котором запрашивается справка архивная справка.	Иванова Татьяна Владимировна июнь 1956 года
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка.	

3. О чем запрашивается архивная справка: - о трудовом стаже; - о заработной плате; - об учёбе; - об отпусках; - о награждении; - <u>постановление</u> ; - решение и т.п.	Постановление главы администрации Новолялинского городского округа «О предоставлении в аренду земельного участка» («для ведения личного подсобного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства», «о предоставлении в собственность за плату земельного участка», «о предоставлении в собственность земельного участка») Ивановой Татьяне Владимировне от 12.05.2001 № 5		
4. Указать точное название места работы, учёбы.	Начало работы, учёбы (год, месяц, число)	Конец работы, учёбы (год, месяц, число)	Должность
5. Даты рождения детей (для женщин) в указанный период			
6. Способ получения справки	на руки; в Пенсионный фонд; выслать в адрес:		
7. Номер контактного телефона.			

"20" августа 2010 года Подпись заявителя Иванова
 Дата поступления запроса 20 августа 2010 Вход. № 35
 Дата исполнения запроса _____ Исход. № _____

Приложение № 3

Блок-схема
Последовательности административных действий
(процедур) при предоставлении муниципальной услуги



(Продолжение. Начало на стр. 53-57)

мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

59. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет начальник архивного отдела. Ответственные должностные лица архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных 15 настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

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

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

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного сообщения в архивный отдел на имя начальника отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе администрации Новолялинского городского округа.

62. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг," расположенные на территории Новолялинского городского округа а также может быть принята при личном приеме заявителя в сроки, установленные действующим законодательством.

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

64. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

- 1) предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Новолялинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

66. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

70. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

(Продолжение на стр. 59)

(Продолжение. Начало на стр. 15-16)

3	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования	Программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Новолялинского городского округа на 2012-2014 годы» утверждена постановлением главы НГО от 27.10.2011 года № 1018.	Коэффициент использования бюджетных средств =1,0	Мероприятия данной программы выполнены в полном объеме.	МБ 25,0	МБ 25,0	Необходимо внести изменения в программу с утверждением показателей оценки эффективности программы увязав с мероприятиями программы
4	Отдел по организационной работе и связи с общественностью	Программа «Развитие информационного общества в Новолялинском городском округе» на 2011-2015 годы утверждена постановлением главы НГО от 11.11.2010 года № 880 (с изменениями от 26.09.2011 года № 916, 17.07.2012 г. № 692, 28.03.2013 № 391, 20.08.2013 № 988, 16.09.2013 № 1107, 16.12.2013 № 1520).	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =1,0 Коэффициент использования бюджетных средств =0,975 Эффективность реализации целевой программы =1,026	Выполнены в полном объеме запланированные мероприятия программы: 1) организация централизованного доступа к сети Интернет на базе муниципальных библиотек; 2) подключение к единой сети передачи данных Правительства Свердловской области; 3) приобретение высокоэффективных средств и оборудования.	МБ 146,0 ОБ 40,5	МБ 142,3 ОБ 40,5	Высокая эффективность реализации программы
5	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям	Программа «Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории НГО на 2012-2014 годы» утверждена постановлением главы НГО от 25.10.2011 года № 1005 (с изменениями от 18.10.2012 года № 1072, от 28.03.2013 г. 383).	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =0,875 Коэффициент использования бюджетных средств =1,0 Эффективность реализации целевой программы =0,875	Из запланированных мероприятий выполнены в полном объеме: Заключены контракты на подготовку проектов планировки микрорайона Южный, п. Павда, Заболотный, д. Савинова. Оплата за выполненные работы будет проведена при выполнении работ счет средств областного бюджета.	МБ 821,3 ОБ 3535,0	МБ 821,2 ОБ 2720,8	средняя эффективность реализации программы, необходимо повысить ответственность исполнителей при заключении муниципального контракта
6	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации НГО	Программа «Молодежь Новолялинского городского округа на 2011-2015 годы» утверждена постановлением главы НГО от 04.04.2011 года № 292 (с изменениями от 20.02.2012 г. № 30).	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =1,031 Коэффициент использования бюджетных средств =1,0 Эффективность реализации целевой программы =1,031	Все мероприятия в рамках программы исполнены (организация и работа молодежной биржи, мероприятия в рамках месячника Защитников отечества, поддержки системы детско-подростковых клубов, обеспечение их жизнедеятельности, поддержка и развитие молодежного творчества).	МБ 643,0	МБ 643,0	Высокая эффективность реализации программы

(Продолжение на стр. 18)

(Продолжение. Начало на стр. 15-17)

7	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования	Программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Новоялинского городского округа на 2011-2015 годы утверждена постановлением главы НГО от 16.12.2012года № 1525	Уровень достигнутых показателей эффективности программы = 1,0 Коэффициент использования бюджетных средств =1.27 Эффективность реализации целевой программы =1,27	За 2013 год Свидетельство о праве на получение социальной выплаты получили две молодые семьи. Мероприятия данной программы выполнены в полном объеме.	МБ 320 ОБ 358,8 ФБ 118,0	МБ 406,8 ОБ 358,8 ФБ 118,0	Высокая эффективность реализации программы
8	Управление образованием НГО	Программа «Развитие системы образования Новоялинского городского округа на 2012-2016 годы» утверждена постановлением главы НГО от 28.11.2011года, с изменениями от 21.03.2013года № 334, 27.08.2013г. №1007	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =0,994 Коэффициент использования бюджетных средств =0,996 Эффективность реализации целевой программы =0,998	Все мероприятия в рамках программы исполнены в полном объеме: 1)приобретен автобус для СОШ №2, 2)оснащены спутниковой системой ГЛОНАСС и тахографом автобусы СОШ №2, п. Павда, с. Лопаево; 3)проведен капитальный ремонт МКОУ «СОШ №10».	МБ 2329,0 ОБ 2329,0	МБ 2320,2 ОБ 2320,9	Средняя эффективность реализации программы
9	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям	Программа «Управление муниципальной собственностью, земельными ресурсами и приватизации муниципального имущества НГО на 2013 год», утверждена постановлением главы НГО от 1 4.11.2012года № 1174, с изменениями от 20.03.2013 №328, 16.12.2013 №1527, 01.08.2013 № 935.	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =0,862 Коэффициент использования бюджетных средств =0,87 Эффективность реализации целевой программы =0,99	Мероприятия программы исполнены не в полном объеме ввиду невыполнения обязательств, взятых на себя исполнителем муниципального контракта.	МБ 1484,0	МБ 1180,7	Средняя эффективность реализации целевой программы, ввиду невыполнения взятых на себя исполнителем муниципального контракта.
10	Отдел по экономике и труду	Программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новоялинском городском округе на 2012-2015 годы», утвержденную постановлением главы НГО от 23.08.2012года № 829(с изменениями от 18.08.2011г. №761, от 11.3.2013г. №273, от 28.08.2013г. №989	Уровень достигнутых показателей эффективности программы = 0,62 Коэффициент использования бюджетных средств =0,987 Эффективность реализации целевой программы = 0,63	Мероприятия исполнены в рамках программы: оказание консультационных услуг, обучение представителей малого и среднего предпринимательства и специалистов, относящихся к социально незащищенным группам населения, предоставление субсидий организациям, доступ в сети Интернет, оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и составление отчетности. Выполнены мероприятия по техническому присоединению к источнику теплоснабжения (представлены материалы на субсидирование затрат по технологическому присоединению ИП Шихова, Демина, Томаш, Сидоров).	МБ 304,0 ОБ 450,0	МБ 300,0 ОБ 450,0	Низкая эффективность реализации программы, необходимо внести изменения по показателям оценки эффективности, установить более реальные показатели

(Продолжение на стр. 19)

(Продолжение. Начало на стр. 53-56)

дловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

45. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

46. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации.

47. Архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Подраздел 3.6. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И НАПРАВЛЕНИИ ОТВЕТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

48. Подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

49. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- архивную выписку, копии архивных документов (приложения № 5);

- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие органы и организации (приложение № 6, 7);

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника отдела или уполномоченного должностного лица и печатью отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника отдела и печатью администрации Новолялинского городского округа.

Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации и исполнения тематических запросов проставляя дату получения документов.

50. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю, указанный в 49 настоящего административного регламента, передается на подпись начальника отдела.

51. Подписанный начальником отдела ответ отправляется по назначению. Архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

52. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная выписка, архивная копия, подписанная электронной цифровой подписью или ее аналогом может быть направлена заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя.

53. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОТДЕЛА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем архивного отдела администрации. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по социальным и общим вопросам и начальником архивного отдела, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

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

57. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение

(Продолжение. Начало на стр. 53-55)

Подраздел 2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения запросов;
- 3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;
- 4) полнота и качество ответа на запрос;
- 5) отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность предоставления муниципальной услуги в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных в Новолялинском районе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

31. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запросов о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;
- 2) рассмотрение запросов начальником архивного отдела и передача на исполнение должностному лицу отдела;
- 3) анализ тематики запросов пользователей, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- 4) направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- 5) подготовка и направление ответов пользователям.

31. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Подраздел 3.2. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

33. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел, оформленного в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

34. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в электронную приемную официального сайта администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет, на электронный адрес администрации, в "Личный кабинет" Единого портала, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

35. Поступившие запросы заявителей о предоставлении копий архивных документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в течение 3 дней с момента получения с занесением сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При устном обращении заявителя заполняется анкета-заявление для наведения архивной справки по документам отдела. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом.

При устном обращении заявителя запрос регистрируется в журнале регистрации и исполнения тематических запросов (приложение № 4).

36. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

37. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Подраздел 3.3. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАПРОСА НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА И ПЕРЕДАЧА НА ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ ОТДЕЛА

38. Начальник отдела в течение рабочего дня определяет срок исполнения запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник отдела вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

39. После регистрации и рассмотрения начальником отдела запрос в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу на исполнение.

40. Решение об отказе в приеме документов на основании, установленном в пункте 22 настоящего административного регламента, принимает начальник отдела.

Подраздел 3.4. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ АНАЛИЗЕ ТЕМАТИКИ ЗАПРОСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

41. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Свердловской области, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

42. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 7 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

43. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя.

Подраздел 3.5. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ИСПОЛНЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

44. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свер-

(Продолжение на стр. 57)

(Продолжение. Начало на стр. 15-18)

11	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования	Программа «Экологическое воспитание на территории Новолялинского городского округа на 2012-2014 годы» утверждена постановлением главы НГО от 27.10.2011 года № 1016	Показатели эффективности данной программы не утверждены. Коэффициент использования бюджетных средств=1,0	Мероприятия исполнены в рамках программы (оформление материалов связанных с охраной окружающей среды, по программе «Родники»).	МБ 70,0	МБ 70,0	Предложения по внесению изменений по программе, об утверждении показателей оценки эффективности реализации в 2013 году в программу не внесены, необходимо разработать показатели и внести изменения
12	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи, и природопользования	Программа «Комплексное благоустройство дворовых территорий Новолялинского городского округа на 2012-2015 годы» утверждена постановлением главы НГО от 12.07.2011 года № 677.	Показатели эффективности данной программы не утверждены. Коэффициент использования бюджетных средств=0,468	Мероприятия исполнены в рамках программы в полном объеме, однако часть мероприятий программы профинансировано не по программе, а по статье «Благоустройство».	МБ 44,0	МБ 20,6	Предложения по внесению изменений по программе, об утверждении показателей оценки эффективности реализации в 2013 году в программу не внесены
13	Управление образованием НГО	Программа «Патриотическое воспитание в системе образования Новолялинского городского округа» на 2011-2015 годы утверждена постановлением главы НГО от 10.11.2012г. № 862 (с изменениями от 24.07.2012 года № 703, от 24.06.2013 № 780).	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =1,0 Коэффициент использования бюджетных средств =1,0 Эффективность реализации целевой программы =1,0	Мероприятия исполнены в рамках программы (приобретено оборудование, проведены учебные сборы по НВПЦДМ, оплата расходов с участием молодых граждан в военно-спортивных играх и оборонно-спортивном лагере).	МБ 350 ОБ 291,2	МБ 350 ОБ 291,2	Высокая эффективность программы
14	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи, и природопользования	Программа «Экология и природные ресурсы НГО» на 2012-2014 годы утверждена постановлением главы Новолялинского городского округа от 27.10.2011 года №1017, с изменениями от 06.03.2013 №256, 28.10.2013 №1301.	Показатели эффективности данной программы не утверждены. Коэффициент использования бюджетных средств=0,97	Мероприятия исполнены в рамках программы (работы по восстановлению плотины, обустройство колодцев)	МБ 3664,6 ОБ 10000,0	МБ 3553,5 ОБ 10000,0	Необходимо внести изменения по программе, утвердить показатели оценки эффективности реализации программы

(Продолжение на стр. 20)

(Продолжение. Начало на стр. 15-19)

15	Отдел по организационной работе и связи с общественностью	Программа «Поддержка деятельности общественных объединений, действующих на территории НГО на 2013 год» утверждена постановлением главы НГО от 18.10.2012г. № 1071 (с изменениями от 13.02.2013г. №148, от 14.03.2013г. № 293, от 05.11.2013г. № 1324)	Уровень достигнутых показателей эффективности программы = 0,883 Коэффициент использования бюджетных средств =1,0 Эффективность реализации целевой программы =0,883	Мероприятия исполнены в полном объеме в рамках программы: 1)Приобретение призового Фонда районного фестиваля бардовской песни «Струны души-2013», 2)Проведение мероприятий в День рыбака; 3)частичное финансирование обеспечения общественной организации мусульман Махалля «Нур»; 4)финансовое обеспечение открытого турнира по каратэ «Спорт против наркотиков»; 5)финансовое обеспечение трековых гонок на легкоатлетических автомобилях. 6)проведение турнира по киокусинкаю каратэ).	МБ 100,0	МБ 100,0	Средняя эффективность реализации программы
16	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации НГО	Программа «Развитие физической культуры и спорта в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы» утверждена постановлением главы НГО 17.05.2011 года № 465 (с изменениями от 23.11.2011года № 1092, от 20.11.2012г. № 1210,от 26.02.2013года № 221, 18.11.2013 №1378, 20.12.2013 № 1566)	Уровень достигнутых показателей эффективности программы = 1,035 Коэффициент использования бюджетных средств =1,0 Эффективность реализации целевой программы =1,035	Мероприятия исполнены в рамках программы (строительство ФОКа, ремонт трибун)	МБ 5258,9 ОБ 37928,7	МБ 5258,9 ОБ 37928,7	Высокая эффективность реализации программы
17	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи, и природопользования	Программа «Развитие и модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, обустройство пешеходных зон на территории НГО на 2012-2014 годы» утверждена постановлением главы НГО от 27.10.2011 года № 1015 (с изменениями от 02.04.2012г. № 256, от 28.01.2013г. № 74, от 06.03.2013г. № 257, 24.05.2013 №665, 14.06.2013 №834, 30.07.2013 №934, 02.09.2013 №1034, 25.09.2013 №1134, 01.11.2013 №1319, 03.12.2013 № 1452, 25.12.2013 № 1611)	Показатели эффективности данной программы не утверждены. Коэффициент использования бюджетных средств=0,998	Мероприятия исполнены в рамках программы (содержание дорог общего пользования, ремонт дворовых территорий, очистка дорог от снега, ямочный ремонт дорог, ремонт автомобильных дорог общего пользования)	МБ 10095,0 ОБ 8092,8	МБ 10073,8 ОБ 7244,8	Необходимо внести изменения по программе, утвердить показатели оценки эффективности реализации программы

(Продолжение на стр. 21)

(Продолжение. Начало на стр. 53-54)

При обращении в архивный отдел лично запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов, посредством внесения сведений в анкету-заявление для наведения архивной справки по документам (приложение № 1, 2).

Заявитель может самостоятельно заполнить анкету-заявление.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основанием для отказа в приеме документов является неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

Об отказе в приеме документов заявитель уведомляется письмом архивного отдела администрации Новолялинского городского округа или устно во время приема у сотрудника архивного отдела.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

2) если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации.

Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

4) если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обра-

щения направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

6) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Подраздел 2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение 3 дней со дня поступления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

Подраздел 2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

26. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к местонахождению архивного отдела, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

27. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

28. Места для информирования заявителей, получения информации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями и столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

29. На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация об архивном отделе, с указанием номеров телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты;
- настоящий административный регламент;
- образцы заявлений;
- список фондов хранящихся в архивном отделе.

(Продолжение. Начало на стр. 53)

ществляет архивный отдел администрации Новолялинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом может осуществляться в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1 (режим работы понедельник - четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., телефон (34388) 3-19-69.

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

Подраздел 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления услуги являются:

- архивные копии;
- архивные выписки;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Подраздел 2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

13. При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 7 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

14. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, № 237);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 № 40, ст. 3822)
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Рос-

сийской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

- Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области";

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Закон Свердловской области от 19.11.2008 г. № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области";

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

- Указ Президента Российской Федерации от 6.03.1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";

- Постановление Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- настоящий регламент.

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в архивный отдел запрос (заявление) в письменной произвольной форме, в том числе в виде электронного документа, лично обратиться в архивный отдел в приемные дни, или в дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенные на территории Новолялинского района.

17. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- 5) хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 6) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации;
- 7) для запросов, поступивших по электронной почте - электронная цифровая подпись.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, или их копии.

18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

(Продолжение на стр. 55)

(Продолжение. Начало на стр. 15-20)

18	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации НГО	Программа «Развитие культуры в Новолялинском городском округе на 2011-2015 годы» утверждена постановлением главы НГО от 03.05.2011 года № 400 (с изменениями от 22.02.2012 года № 128, от 26.11.2012г. № 1219, от 25.02.2013г. № 209).	Уровень достигнутых показателей эффективности программы = 0,753 Коэффициент использования бюджетных средств = 1,0 Эффективность реализации целевой программы = 0,753	Мероприятия исполнены в рамках программы. (Ремонт сельских домов культуры, библиотек, здания и кабинетов ДШИ, ремонт фасада и помещений Лобвинского ЦК и спортзала, замена оконных блоков, приобретение специального оборудования для сохранности музейных фондов, пополнение библиотечных фондов, приобретение компьютерной техники для библиотек.)	МБ 2040,4 ОБ 3750,0	МБ 2040,4 ОБ 3750,0	Средняя эффективность реализации программы
19	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования	Программа «Газификация населенных пунктов территории Новолялинского городского округа на 2012-2015 годы» утверждена постановлением главы НГО от 13.03.2012 года № 177 (с изменениями от 11.03.2013 года № 272, от 30.08.2013г. № 1013)	Коэффициент использования бюджетных средств = 0,914	Мероприятия в рамках программы исполнены в полном объеме: 1) Подготовлена схема газификации; 2) материалы по разводящим газопроводам низкого давления 3) выполнена ПСД; 4) создан кооператив 5) разрабатываются технические условия газификации по ул. К-Либкнехта-Гагарина. В связи с невыполнением работ по экспертизе, оплата будет проведена в 2014 году.	МБ 1397,0 Средств а предпри ятий 9500,0	МБ 1156,6 Средств ва Предпри ятий 19549,0	Оценить эффективность реализации программы не предоставляется возможным, ввиду того что показатели оценки эффективности не корректны. Предложения пересмотреть целевые показатели, утвердить более реальные и чтобы они были взаимосвязаны с мероприятиями программы.
20	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования	Программа «Энергосбережение в сфере ЖКХ и повышение энергетической эффективности экономики по сокращению энергетических издержек в бюджетной сфере НГО на 2011-2013 годы» утверждена постановлением главы НГО от 23.12.2010 года № 1049 (с изменениями от 15.08.2012 года № 805, от 11.03.2013 года № 274, от 03.09.2013г. № 1034/1, от 30.09.2013г. № 1150)	Показатели эффективности данной программы не утверждены. Коэффициент использования бюджетных средств = 0,91	Мероприятия исполнены в рамках программы: 1) проведены работы по модернизации насосной станции 2-го подъема питьевой воды, водоразборных сооружений г. Новая Ляля. 2) проведены работы по автоматизации водоразборных очистных сооружений	МБ 1316,8 Средств а ОБ 12355,2	МБ 1198,1 Средств ва ОБ 12298,3	Необходимо внести изменения в программу, включив оценку показателей эффективности реализации программы увязав их с мероприятиями программы
21	Административно-правовой отдел	Программа «Развитие муниципальной службы в НГО на 2013-2015 годы» утверждена постановлением главы НГО от 09.10.2012 года № 1027 (с изменениями от 18.10.2013 № 1235, 18.12.2013 № 1548)	Показатели эффективности данной программы не утверждены. Коэффициент использования бюджетных средств = 0,95	План мероприятий программы по обучению муниципальных служащих на курсах повышения квалификации выполнен в полном объеме.	МБ 266,5	МБ 253,1	Необходимо внести изменения в программу, включив оценку показателей эффективности реализации программы увязав их с мероприятиями программы

(Продолжение на стр. 22)

(Окончание. Начало на стр. 15-21)

22	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО	Программа «Обеспечение доступным жильем граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов на территории Новолялинского городского округа» на 2013-2015 годы, утверждена постановлением главы НГО от 28.11.2012 года №1243, с изменениями от 22.05.2013г. №647, от 31.10.2013г. № 1309)	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =0,926 Коэффициент использования бюджетных средств =1,0 Эффективность реализации целевой программы =0,926	План мероприятий программы выполнен не в полном объеме, получено социальных выплат 4 молодыми семьями, предусмотрено мероприятиями программы 5.	МБ 356,1 ОБ 794,6 ФБ 328,0 Внебюджетные Источники 1221,3	МБ 356,1 ОБ 794,6 ФБ 328,0 Внебюджетные Источники 1221,3	Средняя эффективность программы
23	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования	Программа «Строительство и реконструкция жилых домов на территории НГО в целях переселения граждан из жилых помещений признанных непригодными для проживания, и (или) с высоким уровнем износа» на 2012-2015 годы, утверждена постановлением главы НГО от 12.07.2011г. № 676 (с изменениями от 11.03.2013г. № 275).	Показатели эффективности данной программы не утверждены. Коэффициент использования бюджетных средств=0,667	План мероприятий программы выполнен не в полном объеме. Перенесен срок сдачи ввода в эксплуатацию 30 кв. жилого дома на 2 квартал 2014 года	МБ 1500,0 ОБ 28500,0	МБ 1001,2 ОБ 19023,7	Необходимо внести изменения в программу, включив оценку показателей эффективности реализации программы увязав их с мероприятиями программы
24	Управление образованием НГО	Программа «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в НГО в каникулярное время на 2013-2016 годы», утвержденная постановлением главы НГО от 27.03.2013 № 381	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =1,13 Коэффициент использования бюджетных средств =0,817 Эффективность реализации целевой программы =1,383	План мероприятий программы выполнен в полном объеме	МБ 5302,0 ОБ 5857,1 Внебюджетные Источники 1000,0	МБ 4329,1 ОБ 5856,1 Внебюджетные источники 887,8	Высокая эффективность программы
25	Администрация НГО	Программа «Дополнительных мер поддержки населения НГО на 2013 год», утверждена постановлением главы НГО от 24.10.2012года № 1090	Уровень достигнутых показателей эффективности программы =1,029 Коэффициент использования бюджетных средств =0,87 Эффективность реализации целевой программы =1,183	План мероприятий программы выполнен в полном объеме	МБ 720,0	МБ 626,4	Высокая эффективность программы

(Окончание. Начало на стр. 52)

дерации" от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, Постановлением Главы Новолялинского городского округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" от 31.05.2012 № 521 и руководствуясь статьей 31 Устава Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" архивного отдела администрации Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 14.03.2011 № 197 "Об утверждении административного регламента

"Предоставления архивным отделом администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (с учетом изменений внесенных Постановлениями Главы Новолялинского городского округа от 29.06.2012 № 622, от 12.08.2013 № 970, от 18.10.2013 № 1240) признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

Глава округа С.А. Бондаренко

Утвержден Постановлением
Главы Новолялинского
Городского округа
от 08.05.2014 года № 507

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

Раздел 1 Общие положения**Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации Новолялинского городского округа (далее - архивный отдел) с гражданами и организациями при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане);
- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности);

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется архивным отделом администрации Новолялинского городского округа: при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой, электронным каналам связи, на информационном стенде.

4. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27,
время по оказанию муниципальной услуги: понедельник, четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;
624400, г. Новая Ляля, ул. Гайдара, д.35,
время по оказанию муниципальной услуги: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Электронный адрес архивного отдела администрации Новолялинского городского округа - arhivlyalya@gmail.com.

Телефоны архивного отдела, организующего предоставление муниципальной услуги:

(34388)2-16-07;

факс 8 (343-88) 2-18-90.

График работы архивного отдела:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет, на стенде в помещении архивного отдела, а также в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области";

6. Информирование (консультация) по телефону осуществляется сотрудниками архивного отдела в соответствии с графиком работы отдела.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники архивного отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о месте расположения и графике работы отдела;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

наименование муниципальной услуги

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Предоставление муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" осу-

(Продолжение на стр. 54)

(Окончание. Начало на стр. 51)

- Смагина Маргарита Михайловна - начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;
- Печенкина Надежда Леонидовна - главный бухгалтер Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа;
- Родина Ирина Викторовна - преподаватель Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств";
- Жук Ирина Владимировна - преподаватель Муниципального

автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств";

- Майстерс Оксана Эриковна - представитель общественности;
 - Валитова Елена Александровна - представитель общественности.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа "nlyalyago.ru".

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2014 г.

№ 472

г. Новая Ляля

О признании утратившим силу постановления главы Новолялинского городского округа от 13.03.2013 № 290 "О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений добровольной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны на территории Новолялинского городского округа"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев протест прокурора от 23.04.2014 № 02-01-2014, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора от 23.04.2014 № 02-01-2014 на постановление главы Новолялинского городского округа от 13.03.2013 № 290 "О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений добровольной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны на территории Новолялинского городского округа" - удовлетворить.

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 13.03.2013 № 290 "О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений добровольной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны на территории Новолялинского городского округа" признать утратившим силу.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.04.2014 г.

№ 473

г. Новая Ляля

Об окончании отопительного сезона 2013/2014 года

Руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа и в связи с установившимся летним температурным режимом наружного воздуха, в целях экономии финансовых средств и топливно-энергетических ресурсов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям предприятий и организаций ЖКХ округа, начальнику управления образованием Новолялинского городского округа, начальнику отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, руководителям предприятий и организаций округа:

1.1. Отопительный сезон 2013/2014 года закончить при установлении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8 град. С в течение 5 суток подряд, но не позднее 16.05.2014 года.

1.2. Обеспечить проверку и сохранность систем электро-газо-

снабжения, тепло-водоснабжения в каждом населённом пункте Новолялинского городского округа, согласно ведомственной принадлежности.

1.3. В случае крайней необходимости, при понижении температуры наружного воздуха ниже допустимой нормы, продлить отопительный сезон котельных, работающих на дровяном топливе и обеспечивающих теплом объекты социально-культурного назначения.

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2014 года

№ 507

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом РФ "Об Архивном деле в Российской Федерации" (Продолжение на стр. 53)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "17" апреля 2014 г.

№ 435

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Постановление главы Новолялинского городского округа от 27.01.2014 г. № 72 "Об утверждении состава и Положения о единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по осуществлению закупок"

Руководствуясь ст. 39 Федерального закона РФ от 05.04.2013 г. № 44 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом Новолялинского городского округа, на основании представления Прокуратуры Новолялинского района от 21.03.2014 г. № 02-18-14,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 27.01.2014 г. № 72 "Об утверждении состава и Положения о единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по осуществлению закупок":

1.1. п. 27 и п. 28 Приложения № 2 "Положение о работе единой комиссии администрации Новолялинского городского округа по осуществлению закупок" признать утратившими силу.

2. Постановление вступает в силу с даты подписания.

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2014 года

№ 436

г. Новая Ляля

О внесении изменения в постановление главы Новолялинского городского округа от 18.10.2013 года № 1257 "Об утверждении Порядка начисления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, казенных и автономных дошкольных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования на территории Новолялинского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями), в целях более рационального расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок начисления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, казенных и автономных дошкольных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования на территории Новолялинского городского округа, утвержденный постановлением главы Новолялинского городского округа от 18.10.2013 года № 1257 следующее изменение:

1.1. Пункт 4.1. изложить в новой редакции:

"4.1. Родительская плата используется организациями:

- на питание детей;
- на хозяйственно-бытовое обслуживание детей (моющие и дезинфицирующие средства для рук, посуды, оборудования);
- на соблюдение детьми личной гигиены."

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

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

Глава округа С.А. Бондаренко

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2014 года

№ 437

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка расходования субсидий на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году

В целях реализации Закона Свердловской области от 09.12.2013 года № 125-ОЗ "Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Областным законом от 23.10.1995 года № 28-ОЗ "О защите прав ребенка" (с изменениями и дополнениями), Областным законом от 16.07.1998 года № 26-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями), Законом Свердловской области от 15.07.2005 года № 70-ОЗ "О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП "Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделений государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области", Положением о бюджетном процессе в Новолялинском городском округе, утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 27.06.2013

года № 109, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования субсидий на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 22.05.2013 года № 637 "Об утверждении Порядка расходования субсидий на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях в 2013 году".
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А. Атепалихиной.

Глава округа С.А. Бондаренко

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы Новолялинского
городского округа от 21.04.2014 года № 437

Порядок расходования субсидий на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году

1. Порядок расходования субсидий на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Свердловской области от 15.07.2005 года № 70-ОЗ "О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области", от 15.07.2013 года № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области", от 23.10.1995 года № 28-ОЗ "О защите прав ребенка", постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП "Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделений государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области".

2. Настоящий Порядок определяет условия расходования субсидий из областного бюджета на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях (далее - субсидии).

3. Расходование субсидий осуществляется после принятия Уп-

равлением образования Новолялинского городского округа постановления о предоставлении бесплатного питания и компенсации (удешевления) фактических расходов по предоставлению питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в размерах не ниже установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП "Об обеспечении питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, обособленных структурных подразделений государственных общеобразовательных организаций Свердловской области и частных общеобразовательных организаций по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, расположенных на территории Свердловской области".

4. Главным распорядителем средств областного бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий, является Управление образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием).

5. Для получения субсидий Управление образованием представляют в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области:

- 1) копию постановления Управления образованием о предоставлении бесплатного питания и компенсации (удешевления) фактических расходов по предоставлению питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в размерах не ниже установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 года № 146-ПП;
- 2) ежеквартальный отчет об использовании средств областного

(Продолжение на стр. 25)

(Окончание. Начало на стр. 50)

3.1.4. Определяет критерии эффективности и качества услуг оцениваемых учреждений, характеризующие:

- открытость, доступность, актуальность, достоверность информации об учреждении и порядке предоставления услуг в учреждении, в том числе в электронной форме;
- комфортность условий, в которых находится гражданин, при оказании ему услуг в учреждении;
- доступность получения услуг в учреждении, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- культуру обслуживания и персонала (доброжелательность, вежливость и компетентность работников учреждения);
- долю получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в учреждении.

3.1.5. Устанавливает порядок оценки качества работы учреждений на основании критериев эффективности их работы, определенных и утвержденных Общественным советом.

3.1.6. Обобщает и анализирует результаты общественного мнения о качестве услуг учреждений, рейтинги деятельности учреждений, в том числе сформированные иными общественными организациями, профессиональными сообществами, средствами массовой информации и иными экспертами.

3.1.7. Формирует не реже одного раза в год результаты оценки качества услуг оцениваемых учреждений и рейтинги деятельности оцениваемых учреждений.

3.1.8. Принимает в пределах своей компетенции решения об оценке качества услуг учреждений, а также формирует предложения по оценке услуг учреждений.

3.2. К компетенции Общественного совета относятся:

3.2.1. Осуществление запросов в целях получения информации от учреждений. Запросы Общественного совета должны соответствовать целям и задачам его деятельности.

3.2.2. Направление членов Общественного совета для участия в заседаниях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы повышения эффективности деятельности учреждений.

3.2.3. Приглашение начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, а также руководителей учреждений на заседания Общественного совета.

3.2.4. Направление в Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа:

- предложений об организации доступа к информации, необходимой для потребителей услуг учреждений;
- информации о результатах оценки качества услуг учреждений, рейтингах их деятельности;
- предложений об улучшении качества работы учреждений.

4. Порядок формирования Общественного совета

4.1. Общественный совет действует на постоянной основе, состав совета и положение о Совете утверждаются Постановлением главы Новолялинского городского округа.

4.2. При формировании состава Общественного совета обеспечивается отсутствие конфликта интересов.

4.3. Состав Общественного совета формируется из представителей общественных организаций, профессиональных сообществ, средств массовой информации и составляет не менее 5 человек.

4.4. Члены Общественного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

4.5. Член Общественного совета может выйти из состава Общественного совета на основании письменного заявления.

4.6. Член Общественного совета может быть исключен из состава Общественного совета по решению Общественного совета.

5. Порядок деятельности Общественного совета

5.1. Члены Общественного совета на первом заседании избирают председателя Общественного совета, секретаря Общественного совета.

5.2. Основными формами работы Общественного совета являются заседания Общественного совета, которые проводятся не реже двух раз в год.

5.3. Заседания Общественного совета по решению Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание.

5.4. Повестка дня очередного заседания Общественного совета обсуждается членами Общественного совета на текущем заседании и утверждается простым большинством голосов.

5.5. О дате заседания члены Общественного совета уведомляются не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

5.6. Общественный совет самостоятельно проводит мониторинг, сбор и обобщение сведений о деятельности учреждений при организационной, информационной и методической поддержке Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.

5.7. Члены Общественного совета обладают равными правами при обсуждении всех вопросов в пределах компетенции Общественного совета. Решения Общественного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общественного совета и правомочны при наличии не менее половины членов Общественного совета.

5.8. Решение заседания Общественного совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общественного совета.

5.9. Члены Общественного совета имеют право письменно изложить особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания Общественного совета.

5.10. Протокол направляется в Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.

5.11. Информация о деятельности и решениях Общественного совета, результатах оценки услуг учреждений, рейтинги деятельности учреждений, размещаются на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2014 г.

№ 462

г. Новая Ляля

Об утверждении состава наблюдательного совета Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств"

На основании Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174 "Об автономных учреждениях", руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав наблюдательного совета Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного об-

разования Новолялинского городского округа "Детская школа искусств" в следующем составе:

- Атепалихина Елена Александровна - заместитель главы Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью;

(Продолжение на стр. 52)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2014 г.

№ 461

г. Новая Ляля

О создании Общественного Совета по проведению независимой оценки качества работ, услуг учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялялинского городского округа

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 мая 2013 г. № 286 "О формировании независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги", Приказом Министерства культуры Свердловской области от 17 декабря 2013 г. № 350 "О формировании независимой оценки качества работы государственных, муниципальных организаций, оказывающих социальные услуги в сфере культуры",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Общественного совета по проведению независимой оценки качества работ, услуг учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялялинского городского округа (приложение №1).

2. Утвердить положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работ, услуг учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялялинского городского округа (приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в "Муниципальном вестнике Новоялялинского городского округа", разместить на сайте администрации Новоялялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Новоялялинского городского округа
От 28.04.2014 г. № 461

СОСТАВ

Общественного Совета по проведению независимой оценки качества работ, услуг учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялялинского городского округа

№	ФИО	Должность
1.	Коротких Ирина Игнатьевна	заместитель главы по социальным и общим вопросам;
2.	Ярас Нина Васильевна	начальник отдела по организационной работе и связи с общественностью;
3.	Келлер Иосиф Иванович	председатель районного Совета ветеранов;
4.	Медведкова Нина Михайловна	ветеран труда РФ;
5.	Репина Анастасия Геннадьевна	председатель Совета молодежи Новоялялинского городского округа ;
6.	Сафина Светлана Рудольфовна	заместитель начальника управления Лобвинской территорией.

Приложение № 2 к постановлению главы Новоялялинского городского округа
от 28.04.2014 г. № 461

Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества услуг учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялялинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Общественный совет для оценки качества услуг учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства (далее - Общественный совет), создается на общественных началах как совещательный орган.

1.2. Общественный совет создается при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялялинского городского округа.

1.3. Общественный совет при организации деятельности по неза-

висимой оценке качества работы услуг учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры и искусства руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативно-правовыми актами администрации Новоялялинского городского округа и настоящим Положением.

1.4. Деятельность членов Общественного совета строится на добровольной основе, принципах законности, уважении прав и свобод человека, а также коллегиальности, открытости и гласности.

1.5. Решения, принимаемые Общественным советом в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер.

2. Цель и задачи Общественного совета

2.1. Целью деятельности Общественного совета является проведение независимой оценки качества услуг учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры и искусства Новоялялинского городского округа (далее - учреждения).

2.2. Основными задачами деятельности Общественного совета являются:

2.2.1. Организация и реализация мероприятий по независимой оценке качества услуг учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры и искусства с целью повышения эффективности их деятельности.

2.2.2. Выработка рекомендаций по улучшению качества услуг учреждений .

3. Функции и полномочия Общественного совета

3.1. Общественный совет при организации независимой оценки качества услуг учреждений:

3.1.1. Формирует с учетом уровня оценки и специфики деятельности учреждений перечень учреждений для проведения независимой оценки качества их услуг, в том числе на основе изучения результатов общественного мнения.

3.1.2. Устанавливает периодичность и способы выявления общественного мнения о качестве услуг оцениваемых муниципальных учреждений.

3.1.3. Организует работу по выявлению общественного мнения о качестве оказываемых услуг оцениваемых учреждений, в том числе с помощью анкетирования учреждений.

(Продолжение на стр. 51)

(Окончание. Начало на стр. 24)

бюджета, предоставленных в форме субсидий местным бюджетам на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Субсидии подлежат зачислению в доходы местных бюджетов и расходованию по разделу 0700 "Образование", подразделу 0702 "Общее образование".

7. Субсидии направляются для финансирования расходов:

1) на предоставление бесплатного питания (завтрак или обед) учащимся начальных классов муниципальных общеобразовательных организаций;

2) на предоставление бесплатного питания (завтрак или обед) учащимся муниципальных общеобразовательных организаций из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей;

3) на компенсацию (удешевление) фактических расходов по предоставлению питания учащимся 5-11 классов муниципальных общеобразовательных организаций (за исключением категорий учащихся 5-11 классов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей);

4) на предоставление бесплатного двухразового питания учащимся специальных (коррекционных) классов муниципальных общеобразовательных организаций для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

8. Расходы на предоставление питания осуществляются исходя из фактического посещения учащимися общеобразовательной организации.

9. Полученные средства направляются на осуществление расходов:

1) по приобретению продуктов питания;

2) по доставке продуктов питания;

3) по оплате договоров с организациями, оказывающими услуги по предоставлению питания учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений;

4) по оплате питания с применением автоматизированных систем.

10. Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа санкционирует данные расходы согласно Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному приказом Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 16.12.2010 года № 3.

11. Полученные средства расходуются на оплату обязательств текущего финансового года и обязательств, исполненных, но не оплаченных в предшествующем финансовом году.

12. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

Приложение к Порядку предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях

Отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий местным бюджетам на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях по Новолялинскому городскому округу

Дата отчета	01 _____ 201__ г.	
Код муниципального образования		
Код показателя	Наименование показателя	Величина показателя
1	2	3
10	Численность учащихся начальных классов, человек *	
20	в том числе учащихся специальных (коррекционных) классов, человек *	
30	Численность учащихся 5-11 классов, нуждающихся в социальной поддержке, человек *	
40	в том числе учащихся специальных (коррекционных) классов, человек *	
50	Численность учащихся 5-11 классов, которым производится компенсация расходов, человек *	
60	Получено из областного бюджета, рублей	
70	Кассовый расход - всего, рублей	
80	Кассовый расход на предоставление питания учащимся начальных классов, рублей	
90	Кассовый расход на предоставление питания учащимся 5-11 классов, нуждающимся в социальной поддержке, рублей	
100	Кассовый расход на предоставление питания учащимся 5-11 классов, которым производится компенсация расходов, рублей	
110	Остаток неиспользованных средств, рублей	

Начальник Управления образованием (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

* Примечание: строка заполняется по состоянию на 01 января текущего года, 01 июня текущего года, 01 января года, следующего за текущим.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2014 г.

№ 439

г. Новая Ляля

"Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов"

Во исполнение распоряжения Правительства Свердловской области от 31.01.2014 года № 88-РП "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов", в целях обеспечения финансовой устойчивости Новолялинского городского округа, увеличения доходной части местного бюджета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий ("дорожную карту") по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов (далее - План) (прилагается).

(Продолжение на стр. 26)

(Окончание. Начало на стр. 25)

2. Для расширения финансовой самостоятельности и возможностей влияния на укрепление доходной базы местного бюджета:

2.1. организовать работу по привлечению к постановке на налоговый учет обособленных подразделений организаций, участвующих в реализации инвестиционных проектов на территории Новолялинского городского округа;

2.2. в соответствии с полномочиями, а так же во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти принять меры по повышению роли имущественных налогов в формировании местного бюджета, в первую очередь за счет постановки на учет неучтенных объектов налогообложения, проведения подготовительных работ по введению единого налога на недвижимое имущество.

3. Межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа:

3.1. обеспечить регулярное рассмотрение вопросов снижения недоимки по платежам в бюджет, легализации заработной платы и ликвидации убыточности организаций с представлением информации о результатах работы в отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа до 15 числа месяца, следую-

ющего за последним месяцем отчетного квартала, если не определен иной срок исполнения по пункту Плана;

3.2. организовать взаимодействие с хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в Новолялинском городском округе, в целях содействия в обеспечении своевременного и полного исполнения ими налоговых обязательств.

4. Исполнителям Плана - отделам администрации Новолялинского городского округа обеспечить ежеквартальное представление информации о выполнении мероприятий плана с заполнением соответствующих форм таблиц в отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа до 15 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, если не определен иной срок исполнения по пункту Плана.

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

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

Глава округа С.А.Бондаренко

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 21.04.2014 г. № 439 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов"

План мероприятий ("дорожная карта") по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Раздел 1. Общее описание "дорожной карты"

1. "Дорожная карта" нацелена на обеспечение финансовой устойчивости и увеличение доходной части местного бюджета, а также на развитие доходного потенциала Новолялинского городского округа.

2. Основными задачами "дорожной карты" являются:

1) осуществление аналитической работы по изысканию резервов налогового потенциала Новолялинского городского округа, а также мониторинга по основным показателям, влияющим на оценку и исполнение в части доходной базы местного бюджета муниципального образования;

2) проведение адресной работы с руководителями хозяйствующих субъектов в рамках межведомственных комиссий, рабочих групп по вопросам:

- перевода убыточных организаций и предприятий, представляющих "нулевую" отчетность, в категорию прибыльных;

- легализации заработной платы, обеспечения выплаты заработной платы работодателями в размере не ниже среднего по виду экономической деятельности и (или) прожиточного минимума и своевременному перечислению работодателями (налоговыми агентами) удержанных с работников сумм налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) в областной и местный бюджет Новолялинского городского округа;

- снижения уровня недоимки по местным налогам, а также федеральным налогам, зачисляемым в областной бюджет и местный бюджет Новолялинского городского округа;

3) организация взаимодействия с бюджетообразующими предприятиями (крупнейшими налогоплательщиками), осуществляющими деятельность на территории Новолялинского городского округа, по вопросам обеспечения полного и своевременного выполнения ими налоговых обязательств, а также участия в социально-экономическом развитии городского округа;

4) реализация мероприятий по выявлению неучтенных объектов недвижимости (в том числе земельных участков), уточнению сведений о правообладателях, стоимости и другой информации, влияющей на полноту и своевременность налогообложения юридических и физических лиц имущественными налогами;

5) повышение общего уровня налоговой грамотности путем проведения информационно-разъяснительной работы (в том числе рейдовых мероприятий с использованием мобильных офисов налоговой службы) среди населения о действующих сервисах налоговой службы, способах оплаты налогов и сборов;

6) проведение анализа использования и эффективности применения налоговых льгот, предоставленных муниципальными правовыми актами, степени их влияния на развитие экономики Новолялинского городского округа и отдельных отраслей с целью их оптимизации;

7) укрепление финансовой дисциплины организаций (фондов, учреждений), осуществляющих деятельность на территории Новолялинского городского округа, в том числе в части использования муниципального имущества и целевого использования средств местного бюджета;

8) обеспечение взаимодействия с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти (Управление Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области, Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области) и органами местного самоуправления Новолялинского городского округа, по вопросам увеличения и полноты взыскания неналоговых платежей в областной и местные бюджеты;

9) координация межведомственных мероприятий, направленных на увеличение доходной части бюджета Новолялинского городского округа.

3. Реализация "дорожной карты" приведет к следующим результатам:

1) сокращению выпадающих доходов местного бюджета в общем объеме налоговых доходов местного бюджета за счет инвентаризации налоговых льгот, предоставляемых муниципальными правовыми актами;

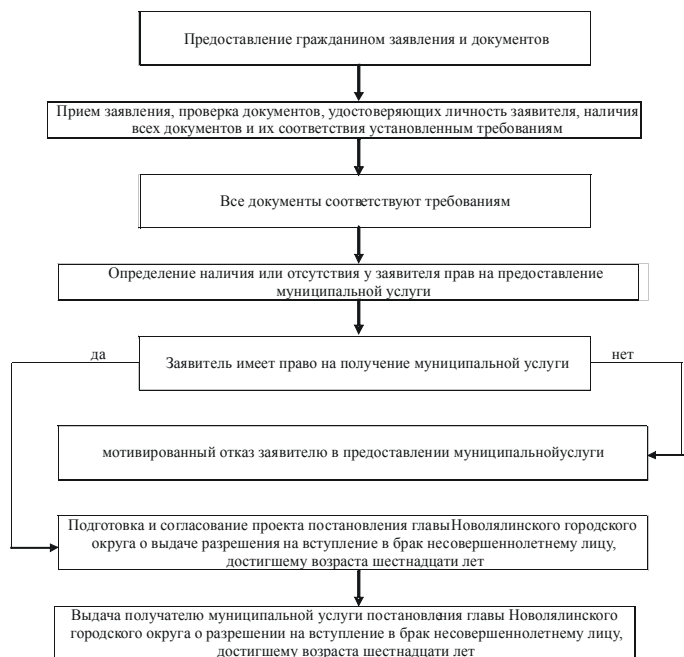
(Продолжение на стр. 27)

(Окончание. Начало на стр. 44-48)

ся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

**Блок-схема последовательности действий при исполнении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"**



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Форма

Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак

Главе Новолялинского городского округа

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ной) по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с

(фамилия, имя, отчество лица, полностью, дата рождения)
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина для вступления в брак)

" " 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Форма

Заявление о согласии на вступление в брак заявителя

Главе Новолялинского городского округа

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

проживающего(ей) по даресу: _____

зарегистрированного (ной) по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вступление в брак моей дочери (моему сыну)

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью,
дата рождения)

с _____
(фамилия, имя, отчество лица, желающего вступить в брак с заявителем, полностью,
дата рождения)

в связи с фактически сложившимися между ними брачными отношениями и в связи с _____

(указывается причина для вступления в брак)

" " 20__ г.

(подпись заявителя)

(Продолжение. Начало на стр. 44-47)

ского округа с индивидуальными и коллективными обращениями о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

Подраздел 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- 3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;
- 4) при необходимости назначает проверку.

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

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

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

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

(Продолжение на стр. 49)

(Продолжение. Начало на стр. 26)

2) обеспечению уровня эффективности взыскания задолженности выше среднероссийского значения;

3) снижению доли убыточных организаций и (или) суммы полученного ими убытка;

4) увеличению фонда оплаты труда работников;

5) росту перечислений НДФЛ в областной и местный бюджеты;

6) увеличению доли неналоговых доходов в общем объеме доходов местного бюджета;

7) росту количества объектов недвижимого имущества (в том числе земельных участков), поставленных на кадастровый учет;

8) повышению степени достоверности прогнозируемых объемов доходов и исполнения доходной части бюджета.

Раздел 2. План мероприятий "дорожной карты" по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

№ строки	Наименование мероприятия	Исполнители	Рекомендуемый срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
	Раздел 1. Налоговые доходы			
1	Проведение анализа использования и эффективности применения налоговых преференций, предоставленных правовыми актами органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, за 2013 год, степени их влияния на развитие экономики муниципального образования и отдельных отраслей, подготовка предложений по их оптимизации на очередной финансовый год и плановый период.	Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа	II квартал 2014 года	Разработка рекомендаций по оптимизации применения налоговых льгот и совершенствование налоговой политики в Новолялинском городском округе.
	<u>Налог на прибыль организаций</u>			
2	Проведение адресной работы с хозяйствующими субъектами в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 29.10.2012 № 1107 «О создании межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа» (далее - постановление главы Новолялинского городского округа от 29.10.2012 № 1107) путем заслушивания руководителей (собственников) убыточных организаций на соответствующих комиссиях в целях выработки рекомендаций по переводу этих предприятий в категорию безубыточных (прибыльных), а также представителей крупнейших налогоплательщиков, имеющих негативные тенденции по снижению перечислений по налогу на прибыль организаций в областной бюджет. Информация о результатах работы представляется по форме согласно таблице 1 к настоящему плану.	Межведомственная комиссия по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Обеспечение исполнения прогнозируемых сумм поступлений по налогу на прибыль организаций.
	<u>Налог на доходы физических лиц</u>			
3	Организация работы и участие в межведомственных комиссиях в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 29.10.2012 № 1107 по выявлению резервов поступлений в бюджет Свердловской области налога на доходы физических лиц: с руководителями организаций по вопросам установления заработной платы в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Свердловской области, или среднего уровня по видам экономической деятельности, а также своевременности выплаты заработной платы и перечисления хозяйствующими субъектами (налоговыми агентами) удержанных сумм налога на доходы физических лиц (в том числе участие в работе комиссий по легализации «теневой» заработной платы в целях выявления и пресечения «конвертных» схем уклонения от налогообложения); по соблюдению организациями трудового законодательства;	Межведомственная комиссия по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Обеспечение дополнительных поступлений по налогу на доходы физических лиц.

(Продолжение на стр. 28)

(Продолжение. Начало на стр. 26-27)

	по вопросам своевременной и полной уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, а также социальных последствий неучтенной выплаты заработной платы. Информация о результатах работы представляется по форме согласно таблице 1 к настоящему плану.			
4	Проведение работы с управляющими компаниями по выявлению физических лиц, сдающих в наем или аренду собственные жилые помещения, гаражи, иные объекты недвижимого имущества, в целях вовлечения доходов от сдачи в аренду в налогооблагаемый оборот.	Отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Обеспечение дополнительных поступлений по налогу на доходы физических лиц.
<i>Налог на имущество физических лиц</i>				
5	Направление запросов о представлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в соответствии с частью 12 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», использование публичной кадастровой карты, справочной информации в режиме Online, доступной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), использование информационного ресурса, содержащего сведения государственного кадастра недвижимости, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.11.2012 № 716 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости», в целях выявления отсутствующих и (или) недостоверных сведений об объектах капитального строительства.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа	постоянно	Вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления налога на имущество физических лиц в местные бюджеты.
6	Проведение работы, в рамках имеющихся полномочий по дополнению и (или) уточнению сведений, сформированных в соответствии со строкой 5 настоящего плана, в целях вовлечения имущества физических лиц в налогооблагаемый оборот, в том числе: установление (уточнение) назначений зданий, помещений; установление (уточнение) площадей зданий, помещений, сооружений; установление (уточнение) адресов зданий, помещений, сооружений. Предоставление указанных сведений в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в порядке, установленном законодательством.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа	постоянно	Обеспечение возможности исчисления дополнительного налога на имущество физических лиц, зачисляемого в местные бюджеты.

(Продолжение на стр. 29)

(Продолжение. Начало на стр. 44-46)

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- проверяет правомочность законного представителя лица, достигшего возраста шестнадцати лет;
- проверяет представленные заявителем документы;
- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента;

- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

- при соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, принимает заявление;

- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов.

Средняя продолжительность каждого действия не должна превышать двадцати минут.

4. Заявление в течение одного рабочего дня с момента его принятия регистрируется в приемной администрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

5. Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Административная процедура "Оформление разрешения на вступление в брак"

1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом административно-правового отдела администрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. При наличии всех необходимых для предоставления услуги документов, специалист выполняет следующие действия:

- готовит проект постановления главы Новолялинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет в двух экземплярах;

- передает на согласование проект постановления главы Новолялинского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными в листе согласования должностными лицами, передает проект постановления для подписания главе Новолялинского городского округа.;

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием причин такого отказа. Проект такого уведомления направляется на подпись главе Новолялинского городского округа.

3. Результатом административной процедуры является подписанное постановление главы Новолялинского городского округа о разрешении на вступление в брак либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Подраздел 3.4. Административная процедура "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги"

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление главы Новолялинского городского округа о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

2. Выдача (направление) заявителю постановления главы Новолялинского городского округа о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется специалистом административно-правового отдела администрации.

3. Специалист выполняет следующие действия:

- в течение двух рабочих дней с момента принятия постановления главы Новолялинского городского округа о разрешении на вступ-

ление в брак либо принятия решения об отказе в выдаче такого разрешения сообщает заявителю посредством телефонной либо почтовой связи информацию о необходимости получения указанного постановления;

- выдает заявителю экземпляр (подлинник) постановления главы Новолялинского городского округа о разрешении на вступление в брак либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

По согласованию с заявителем, постановление главы Новолялинского городского округа о разрешении на вступление в брак либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения направляется заявителю посредством почтовой связи.

4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления главы Новолялинского городского округа о выдаче разрешения на вступление в брак либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно.

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

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

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

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

В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться в администрацию муниципального образования Новолялинского город-

(Продолжение. Начало на стр. 44-45)

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - непредставление документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Регламента;
 - несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в подразделе 1.2. настоящего Регламента.

Подраздел 2.11. Взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

1. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:
 - комфортное расположение заявителя и лиц, осуществляющих прием;
 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - оборудование мест ожидания;
 - наличие необходимых бланков, образцов и письменных принадлежностей для заполнения заявления, а также наличие бумаги формата А4.
2. Места ожидания для заявителей оборудуются стульями. В месте ожидания должен быть расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
 - комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
 - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), вежливое и тактичное отношение специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю);
 - бесплатность получения муниципальной услуги;
 - транспортная и пешеходная доступность Администрации;
 - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - оперативность предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
 - компетентность специалистов отдела Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.

Подраздел 2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".
 2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) по адресам, указанным в подразделе 1.3. настоящего Регламента.
 3. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.
 4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения.
- Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
 - оформление разрешения на вступление в брак;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 3.2. Административная процедура "Прием заявления и документов"

1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (ей), а также законного представителя лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Регламента.
2. Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом административно-правового отдела администрации (далее по тексту - специалист).
3. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

(Продолжение на стр. 47)

(Продолжение. Начало на стр. 26-28)

7	Формирование сведений о начислениях, предоставляемых льготах и уплате налога на имущество физических лиц и их направление в электронном виде органам местного самоуправления Новолялинского городского округа.	Межрайонная ИФНС России № 26 по Свердловской области (по согласованию) Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа	II - III кварталы 2014 года	Проведение анализа предоставленных муниципальными правовыми актами налоговых льгот с оценкой выпадающих доходов местного бюджета и использование этой информации при формировании правовых актов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
Земельный налог				
8	Проведение рейдовых мероприятий в рамках межведомственных комиссий («мобильных групп») по выявлению неучтенных земельных участков либо мероприятий земельного контроля по вопросу целевого использования земельных участков в целях подготовки к введению местного налога на недвижимость. Информация о результатах работы представляется по форме согласно таблице 2 к настоящему плану.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа	Ежеквартально, до 15 числа, следующего за отчетным	Вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных земельных участков и обеспечение своевременного поступления земельного налога в местный бюджет.
9	Направление запросов о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в соответствии с частью 12 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», использование публичной кадастровой карты, справочной информации в режиме Online, доступной на официальном сайте Росреестра, использование информационного ресурса, содержащего сведения государственного кадастра недвижимости, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.11.2012 № 716 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения государственного кадастра недвижимости», в целях выявления отсутствующих и (или) недостоверных сведений о земельных участках.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа	постоянно	Вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных земельных участков и обеспечение своевременного поступления земельного налога в местный бюджет.
10	Проведение работы в рамках имеющихся полномочий по дополнению и (или) уточнению сведений, сформированных в соответствии со строкой 9 настоящего плана, в целях вовлечения земельных участков в налогооблагаемый оборот, в том числе: установление (уточнение) категорий и (или) видов разрешенного использования земельных участков; установление (уточнение) площадей земельных участков; установление (уточнение) адресов земельных участков. Предоставление указанных сведений в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в порядке, установленном законодательством.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа	постоянно	Вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных земельных участков и обеспечение своевременного поступления земельного налога в местные бюджеты.

(Продолжение на стр. 30)

(Продолжение. Начало на стр. 26-29)

11	Формирование сведений о начислениях, предоставляемых льготах и уплате земельного налога и их представление в электронном виде органам местного самоуправления Новолялинского городского округа.	Межрайонная ИФНС России № 26 по Свердловской области (по согласованию) Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа	II - III кварталы 2014 года	Проведение анализа предоставленных муниципальными правовыми актами налоговых льгот с оценкой выпадающих доходов местного бюджета и использование этой информации при формировании правовых актов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.
12	Осуществление мер, направленных на минимизацию последствий массового оспаривания собственниками (арендаторами) кадастровой стоимости земельных участков, в том числе путем: ведения мониторинга исков посредством использования сайта Арбитражного суда Свердловской области, предметом которых является установление стоимости равной рыночной в целях проведения анализа обоснованности заявляемых требований и подготовки соответствующих отчетов (расчетов) стоимости по «спорным» земельным участкам; направления в Арбитражный Суд Свердловской области ходатайств о привлечении администрации Новолялинского городского округа к участию в процессе в качестве третьего лица с приложением имеющихся отчетов (расчетов) стоимости «спорного» земельного участка; проведения экспертизы отчетов оценщиков за счет средств местного бюджета при вступлении в дело в качестве третьего лица, в случае установления в ходе анализа фактов значительного отклонения стоимости, отраженной в отчете оценщика, от действующей рыночной стоимости по аналогичным земельным участкам; информирования органов Прокуратуры Свердловской области с приложением подтверждающих материалов с целью принятия соответствующих мер прокурорского реагирования при выявлении фактов, указывающих на систематическую недостоверность (необоснованность) отчетов о рыночной стоимости земельных участков, подготовленных одними и теми же оценочными организациями. Информация о результатах мероприятий представляется по форме согласно таблице 3 к настоящему плану.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Обеспечение исполнения прогнозируемых сумм поступлений по земельному налогу.
13	Постановка на кадастровый учет земельных участков под многоквартирными домами, определение правообладателей земельных участков и их долей, а также обмен информацией с территориальными налоговыми органами в целях дальнейшего налогообложения и подготовки к введению местного налога на недвижимость в соответствии с методическими рекомендациями по порядку определения долей земельных участков, находящихся под многоквартирными домами. Информация о результатах мероприятий представляется по форме согласно таблице 4 к настоящему плану.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Обеспечение возможности исчисления земельного налога с собственников общего имущества многоквартирных домов за земельные участки, расположенные под многоквартирными домами.

(Продолжение на стр. 31)

(Продолжение. Начало на стр. 44)

мерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

4. Консультации предоставляются по вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Время устного консультирования - не более 15 минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет административно-правовой отдел администрации Новолялинского городского округа.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления главы Новолялинского городского округа;
- письменный мотивированный отказ заявителю в выдаче такого разрешения.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

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

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

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

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту)(оригинал);
- 2) заявление законного представителя несовершеннолетнего заявителя о согласии на вступление в брак по форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту)(оригинал);
- 3) заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним заявителем, о выдаче разрешения на вступление в брак (Приложение № 2 к Регламенту) (оригинал);
- 4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;
- 5) копии документов, подтверждающих правомочность законного представителя заявителя (паспорт родителей (усыновителей), решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), свидетельство о рождении заявителя);
- 6) документы, подтверждающие наличие уважительной причины и особых обстоятельств для регистрации брака (справка о беременности, выданная медицинским учреждением (оригинал); свидетельство о рождении ребенка у заявителя (копию и оригинал для сверки), справка из военкомата (оригинал), свидетельство об установлении отцовства (копия и оригинал для сверки), иные документы).

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы

Не допускается требовать от заявителя:

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

(Продолжение на стр. 46)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2014 г.

№ 456

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Семейным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" в новой редакции (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 08.02.2013 № 137 "Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Новолялинского городского округа муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

Глава округа С.А. Бондаренко

Утверждено Постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 28.04.2014 г. № 456

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении указанной муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Новолялинского городского округа (далее по тексту - заявители).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: город Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 12.

График приема заявителей: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 час. до 12.48 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (34388) 2-25-71.

Официальный сайт администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru; адрес электронной почты администрации Новолялинского городского округа ngo@gov66.ru.

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону 8 (34388) 2-25-71.

при личном обращении к специалисту по адресу: г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 12.

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

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

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в дополнительных офисах ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-четверг с 09.00 час. до 18.00 час., пятница с 09.00 час. до 17.00 час. без перерыва, тел. (34388) 2-02-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район пос.Лобва, ул.Ханкевича, 2, помещение № 1 (режим работы офиса понедельник-четверг с 08.00 час. до 17.00 час., пятница с 09.00 час. до 16.00 час. перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., тел. (34388) 3-19-69;

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

4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

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

- на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего регламента; сведения о местонахождении, но-

(Продолжение. Начало на стр. 26-30)

14	Проведение работы органами местного самоуправления Новолялинского городского округа, по реализации полномочий по принудительному прекращению прав на земельный участок лиц, не использующих его или использующих не в соответствии с его целевым назначением, с последующим оформлением земельного участка в муниципальную собственность и предоставлению иным, более заинтересованным в его надлежащем использовании, а также проведение мероприятий по привлечению лиц к гражданско-правовой ответственности, самовольно занимающих земельные участки, и взысканию с них сумм неосновательного обогащения, в том числе в местный бюджет.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа Административно-правовой отдел администрации Новолялинского городского округа	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Обеспечение своевременного поступления земельного налога в местные бюджеты.
Налог на вмененный доход				
15	Рассмотрение на комиссиях по легализации налоговой базы, на межведомственных комиссиях по вопросам укрепления финансовой самостоятельности местного бюджета Новолялинского городского округа, налогоплательщиков, применяющих специальный налоговый режим в виде единого налога на вмененный доход, в случае поступления информации из внешних источников либо при установлении фактов неправомерного применения предусмотренных коэффициентов.	Межрайонная ИФНС России № 26 по Свердловской области (по согласованию) Отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Выявление налогоплательщиков, необоснованно применяющих специальный режим налогообложения в виде единого налога на вмененный доход или использующих указанный режим налогообложения в целях минимизации платежей в бюджет путем «дробления» бизнеса.
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения				
Деятельность по сокращению задолженности				
16	Проведение анализа информации о задолженности предприятий, имеющих недоимку по региональным и местным налогам и сборам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, проведение работы с налогоплательщиками по ее погашению путем заслушивания на соответствующих комиссиях руководителей и собственников организаций в соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 29.10.2012 № 1107. Информация о результатах работы представляется по форме согласно таблице 1 к настоящему плану.	Межведомственная комиссия по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Обеспечение поступлений в областной и местные бюджеты счет погашения задолженности
Раздел 2. Неналоговые доходы				
17	Проведение мероприятий по повышению эффективности деятельности административной комиссии, созданной в соответствии с Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года №31-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий». Информация о результатах работы административных комиссий представляется по форме согласно таблице 5 к настоящему плану.	Зам главы администрации по социальным и общим вопросам	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Увеличение неналоговых доходов местного бюджета. Профилактика (предупреждение) административных правонарушений.

(Продолжение на стр. 32)

(Продолжение. Начало на стр. 26-31)

18	Взаимодействие с налогоплательщиками по вопросу привлечения к постановке на налоговый учет в качестве обособленных подразделений иностранных (иногородних) организаций, участвующих в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования, в соответствии с методическими рекомендациями по организации взаимодействия органов местного самоуправления и территориальных налоговых органов по постановке на налоговый учет обособленных подразделений организаций по месту осуществления ими деятельности. Информация о результатах проведенных мероприятий представляется по форме согласно таблице 6 к настоящему плану.	Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа Межрайонная ИФНС России № 26 по Свердловской области (по согласованию)	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Увеличение объема обязательных платежей в областной и местный бюджеты Новолялинского городского округа.
----	--	---	---	---

Приложение № 1 к Плану мероприятий ("дорожной карте") по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Таблица 1

Информация отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области, муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по итогам работы межведомственных комиссий

№ п/п	Наименование показателя	За отчетный период 2014 года	За аналогичный период 2013 года	Рост (снижение) в сумме к аналогичному периоду 2013 года	В процентах к аналогичному периоду 2013 года
1	2	3	4	5	6
1.	Количество проведенных заседаний комиссий из них с участием налоговых органов				
2.	Количество налогоплательщиков, приглашенных на заседания комиссий, - всего из них по вопросу убыточности по вопросу легализации теневой заработной платы по вопросу снижения недоимки				
3.	Количество налогоплательщиков, заслушанных на комиссиях, - всего из них по вопросу убыточности по вопросу легализации теневой заработной платы по вопросу снижения недоимки				
4.	Количество налогоплательщиков, представивших обоснованные пояснения получения убытков				
5.	Количество налогоплательщиков, изменивших показатели первичных деклараций по налогу на прибыль				
Данные уточненных налоговых деклараций по налогу на прибыль, представленных налогоплательщиками после заслушивания на комиссиях					
6.	Уменьшены убытки (тыс.рублей)				
	Заявлена прибыль (тыс.рублей)				
	Дополнительно исчислен налог на прибыль в областной бюджет (тыс.рублей)				

Данные о налогоплательщиках, переставших заявлять убытки после приглашения на комиссии					
7.	Количество налогоплательщиков, переставших заявлять убытки после приглашения на комиссии Сумма убытков до приглашения на комиссию (тыс.рублей) Сумма прибыли после приглашения на комиссию (тыс.рублей)				
Данные о налогоплательщиках, уменьшивших суммы заявленных убытков после приглашения на комиссии					
8.	Количество налогоплательщиков, уменьшивших убытки после приглашения на комиссии Сумма убытков до приглашения на комиссию (тыс.рублей) Сумма убытков после приглашения на комиссию (тыс.рублей)				
Результаты работы комиссий по вопросу легализации заработной платы					
9.	Количество работодателей, повысивших заработную плату своим работникам Сумма дополнительно исчисленного налога на доходы физических лиц (тыс.рублей) Сумма дополнительно поступившего в консолидированный бюджет Свердловской области налога на доходы физических лиц (тыс.рублей)				
Результаты работы комиссий по вопросу снижения недоимки					
10.	Недоимка рассмотренных хозяйствующих субъектов до приглашения на комиссию - всего в том числе: налог на прибыль организаций налог на доходы физических лиц налог на имущество организаций налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения единый налог на вмененный доход транспортный налог налог на имущество физических лиц земельный налог				
11.	Количество хозяйствующих субъектов, погасивших недоимку полностью				
12.	Количество хозяйствующих субъектов, погасивших недоимку частично				

(Продолжение на стр. 33)

(Окончание. Начало на стр. 41-42)

- на оплату интернет-трафика муниципальных общеобразовательных организаций;

- на приобретение бланков учетной и отчетной документации, бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

7. Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа санкционирует данные расходы согласно Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному приказом Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 16.12.2010 года № 3.

8. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

Приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году

ИНФОРМАЦИЯ

об объемах и сроках выплаты заработной платы педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций на 2014 год по Новолялинскому городскому округу

(тыс. рублей)

пп/п	Месяц	Фонд оплаты труда с начислениями на 2014 год		Всего
		выплата до 15 числа	выплата после 15 числа	
11	2	3	4	5
11.	Январь			
22.	Февраль			
33.	Март			
44.	Апрель			
55.	Май			
66.	Июнь			
77.	Июль			
88.	Август			
99.	Сентябрь			
110.	Октябрь			
111.	Ноябрь			
112.	Декабрь			
Итого				

Начальник

Управления образованием _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____

тел. _____, эл. почта _____

Приложение № 2 к Порядку предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году

ОТЧЁТ

о расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий прав на получение бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования по Новолялинскому городскому округу

Дата отчета	01 _____ 20__ г.	
	Код муниципального образования	
Код показателя	Наименование показателя	Величина показателя
1	2	3
10	Фактическая численность педагогических работников, всего человек	
	в том числе:	
20	Фактическая численность внешних совместителей, человек	
30	Фактическая численность педагогических работников, реализующих дошкольное образование, человек	
40	Среднемесячная заработная плата педагогических работников, рублей	
50	Получено средств из областного бюджета, всего, рублей	
	в том числе:	
60	получено на оплату труда с начислениями, рублей	
70	получено на учебные расходы, обеспечивающие образовательный процесс, рублей	
80	Кассовые расходы, всего, рублей	
	в том числе:	
90	Кассовые расходы по оплате труда с начислениями, рублей	
	в том числе:	
100	кассовые расходы по оплате труда, педагогических работников, рублей	
110	начисления на оплату труда педагогических работников, рублей	
120	Кассовые расходы по учебным расходам, обеспечивающим образовательный процесс, рублей	
	в том числе:	
130	кассовые расходы на учебники, рублей	
140	кассовые расходы на бланки учетной и отчетной документации, бланки документов об образовании и (или) о квалификации, рублей	
150	кассовый расход на оплату интернет-трафика муниципальных образовательных учреждений общего образования, рублей	
160	Остаток неиспользованных средств, рублей	

Начальник

Управления образованием _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____

тел. _____, эл. почта _____

(Продолжение. Начало на стр. 41)

тов в Свердловской области", от 09 декабря 2013 года № 119-ОЗ "О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета", постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 года № 55-ПП "Об утверждении порядков предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 -2016 годах".

2. Настоящий порядок определяет условия расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (далее - субвенции).

3. Главным распорядителем средств областного бюджета является Управление образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием).

4. Управление образованием представляет в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области:

1) информацию об объемах финансирования расходов на выплату заработной платы на 2014 год педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку (в случае изменений объемов и сроков выплаты заработной платы педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций представляется уточненная информация по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования);

2) ежеквартальный отчет о направлении и расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

5. Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций, в том числе реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

6. Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных общеобразовательных организаций:

1) по разделу 0700 "Образование", подразделам 0701 "Дошкольное образование" (на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования), 0702 "Общее образование", целевой статье 1224531 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций":

- на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников;

- на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических работников общеобразовательных

организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) по разделу 0700 "Образование", подразделам 0701 "Дошкольное образование" (на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования), 0702 "Общее образование", целевой статье 1224532 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек":

- на приобретение учебно-наглядных и печатных пособий, технических средств обучения, игр, игрушек, расходных материалов и материалов для хозяйственных нужд, необходимых для реализации общеобразовательных программ, в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1540-ПП "Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счет субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области";

- на приобретение учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- на ремонт и обслуживание технических средств обучения и компьютерного оборудования;

- на приобретение оборудования (учебно-лабораторного, учебно-практического спортивного и компьютерного), программного обеспечения и электронных образовательных ресурсов (медиапособий), необходимых для реализации общеобразовательных программ, в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1540-ПП "Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счет субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области";

- на приобретение учебной мебели, в том числе: парт, столов ученических (1 - 2-местных с комплектом стульев); столов для учителя;

столов ученических лабораторных (в комплекте со стульями);

столов компьютерных (в том числе комплектов компьютерной мебели);

столов демонстрационных;

столов рабочих универсальных (для уроков технологии);

столов для черчения и рисования;

столов для кабинетов иностранного языка, языковых лабораторий;

стульев для учителя и ученических (в том числе ученических, с

регулируемой высотой подъема для компьютерных классов);

шкафов демонстрационных и лабораторных вытяжных;

подставок для технических средств обучения;

шкафов для учебных пособий;

сейфов (для хранения реактивов и препаратов, используемых в

лабораторных и практических работах);

стендов экспозиционных;

стоек для хранения компакт-дисков, запирающихся на ключ;

станков для школьного хора;

(Продолжение на стр. 43)

(Продолжение. Начало на стр. 26-32)

13.	Сумма погашенной недоимки хозяйствующих субъектов, заслушанных на комиссиях, по состоянию на отчетную дату - всего				
	в том числе:				
	налог на прибыль организаций				
	налог на доходы физических лиц				
	налог на имущество организаций				
	налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения				
	единый налог на вмененный доход				
	транспортный налог				
	налог на имущество физических лиц				
	земельный налог				

Приложение № 2 к Плану мероприятий ("дорожной карте") по повышению доходного потенциала Нововолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Таблица 2

Информация о работе по дополнительной мобилизации имущественных налогов и арендных платежей за землю в местный бюджет Нововолялинского городского округа в 2014 году

п/п	Наименование показателя	За отчетный период 2014 года	За аналогичный период 2013 года	Рост (снижение) в сумме к аналогичному периоду 2013 года	В процентах к аналогичному периоду 2013 года
1.	Количество земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, - всего				
2.	Количество земельных участков, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости, - всего				
3.	Количество рейдов межведомственных комиссий («мобильных групп»)				
4.	Количество уведомлений (предписаний) о необходимости оформления права собственности				
5.	Количество материалов проверок, сформированных в рамках муниципального земельного контроля и переданных в территориальный орган государственной регистрации, кадастра и картографии для возбуждения дела об административном правонарушении по статьям 7.1 и 19.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях				
6.	Количество выявленных земельных участков, фактически используемых гражданами и юридическими лицами без оформления в установленном порядке правоустанавливающих документов (право собственности на которые не оформлено и отсутствуют арендные отношения), - всего				
	из них:				
6.1.	количество лиц, зарегистрировавших право собственности на выявленные земельные участки				
	количество м2				
6.2.	количество лиц, оформивших договоры аренды на выявленные земельные участки				
	количество м2				

7.	Количество выявленных объектов недвижимого имущества, фактически используемых, числившихся незавершенными, на которые не оформлены правоустанавливающие документы в установленном порядке, - всего				
	из них:				
7.1.	количество лиц, зарегистрировавших право собственности на выявленные объекты недвижимого имущества				
8.	Количество выявленных объектов недвижимого имущества физических лиц, на которые оформлено право собственности, но по которым отсутствует инвентаризационная стоимость, - всего				
	из них:				
8.1.	количество объектов, по которым произведена оценка инвентаризационной стоимости или кадастровой стоимости после информационно-разъяснительной работы (дворового обхода) или принятия мер земельного контроля				

Приложение № 3 к Плану мероприятий ("дорожной карте") по повышению доходного потенциала Нововолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Таблица 3

Информация о работе Нововолялинского городского округа по минимизации последствий судебных решений о признании кадастровой стоимости равной рыночной

№ п/п	Наименование показателя	По состоянию на 01.01.2014	За отчетный период по состоянию на 01.04.2014, 01.07.2014, 01.10.2014, 01.01.2015	За аналогичный период 2013 года	Динамика к аналогичному периоду прошлого года (рост, снижение) (процентов)
1	2	3	4	5	6
1.	Количество исков, поданных хозяйствующими субъектами в судебные органы по признанию кадастровой стоимости земли равной рыночной, в том числе				
	принято положительное решение суда				
	иск отклонен или принято решение суда, не удовлетворяющее первоначальным требованиям истца				
	находится на рассмотрении суда				
2.	Общий размер оспариваемой кадастровой стоимости земли по искам, поданным хозяйствующими субъектами в судебные органы по признанию кадастровой стоимости земли равной рыночной, в том числе (тыс.рублей)				
	по принятым положительным решениям суда				
	по отклоненным искам или решениям, не удовлетворяющим первоначальным требованиям истца				
	по искам, находящимся на рассмотрении суда				

(Продолжение на стр. 34)

(Окончание. Начало на стр. 26-33)

3.	Общий размер кадастровой стоимости земли по решению суда, в том числе (тыс. рублей)				
	по принятым положительным решениям суда				
	по отклоненным искам или решениям, не удовлетворяющим первоначальным требованиям истца				
	по искам, находящимся на рассмотрении суда				
4.	Количество исков, по которым проведен анализ обоснованности заявляемых требований по «спорным» земельным участкам и заявлены ходатайства об участии в качестве третьего лица.				
5.	Количество исков о признании кадастровой стоимости земли равной рыночной, по которым проведена экспертиза отчетов оценщиков за счет средств местного бюджета при вступлении в дело в качестве третьего лица.				
6.	Количество материалов, направленных в органы Прокуратуры Свердловской области, при выявлении фактов, указывающих на систематическую недостоверность (необоснованность) отчетов о рыночной стоимости земельных участков, подготовленных одними и теми же оценочными организациями.				

Приложение № 4 к Плану мероприятий ("дорожной карте") по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Таблица 4

Информация о работе по постановке на кадастровый учет земельных участков под многоквартирными домами Новолялинского городского округа в 2014 году

№ п/п	Наименование показателя	За отчетный период 2014 года	За аналогичный период 2013 года	Рост (снижение) в сумме к аналогичному периоду 2013 года	В процентах к аналогичному периоду 2013 года
1	2	3	4	5	6
1.	Общее количество многоквартирных домов				
2.	Количество многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, не поставленных на кадастровый учет				
3.	Общая площадь земельных участков, не поставленных на кадастровый учет и занятых				
4.	Количество сформированных земельных участков под многоквартирными домами				
5.	Количество земельных участков под многоквартирными домами, подлежащих постановке на кадастровый учет				
6.	Количество переданных в территориальные налоговые органы сведений о долях собственников квартир в общем имуществе многоквартирного дома				
7.	Сумма земельного налога, исчисленная налоговыми органами собственникам общего имущества многоквартирного дома				
8.	Сумма земельного налога, поступившая в местный бюджет от собственников общего имущества многоквартирного дома (тыс. рублей)				

Приложение № 5 к Плану мероприятий ("дорожной карте") по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Таблица 5

Информация о деятельности административной комиссии Новолялинского городского округа в 2014 году (тыс. рублей)

№ п/п	Наименование показателя	За отчетный период 2014 года	За аналогичный период 2013 года	Рост (снижение) к аналогичному периоду 2013 года
1	2	3	4	5
1.	Всего рассмотрено дел (по числу лиц)			
2.	Назначены административные наказания - всего в том числе предупреждение штраф			
3.	Сумма назначенных штрафов, рублей			
4.	Сумма взысканных штрафов, рублей			
5.	Эффективность взыскания, процентов			

Приложение № 6 к Плану мероприятий ("дорожной карте") по повышению доходного потенциала Новолялинского городского округа на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Таблица 6

Информация о работе по привлечению организаций-подрядчиков, участвующих в реализации инвестиционных проектов, к постановке на налоговый учет на территории Новолялинского городского округа (тыс. рублей)

№ п/п	Наименование показателя	За отчетный период 2014 года	За аналогичный период 2013 года	Рост (снижение) к аналогичному периоду 2013 года
1	2	3	4	5
Общие сведения				
1.	Количество обособленных подразделений и филиалов, поставленных на налоговый учет по состоянию на последнюю отчетную дату (аналогичную дату прошлого года)			
2.	Общая сумма налоговых платежей, поступившая в консолидированный бюджет Свердловской области от обособленных подразделений и филиалов, поставленных на налоговый учет по состоянию на последнюю отчетную дату (аналогичную дату прошлого года)			
	в том числе:			
	в областной бюджет			
	в местный бюджет			
Бюджетная эффективность инвестиционной деятельности на территории муниципального образования				
3.	Общая сумма инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования			
4.	Количество организаций, привлеченных для реализации инвестиционных проектов в том числе:			
	состоящих на учете в территориальном налоговом органе			
	не состоящих на учете в территориальном налоговом органе			
5.	Количество работающих в организациях - подрядчиках, не состоящих на учете в налоговых органах Свердловской области			
6.	Количество организаций - подрядчиков, по которым направлены сведения в налоговые органы Свердловской области об осуществлении ими деятельности на территории муниципального образования			
7.	Количество организаций - подрядчиков, участвующих в реализации инвестиционных проектов, вставших на учет как обособленные подразделения в территориальных налоговых органах (с момента начала осуществления деятельности на территории муниципального образования)			
8.	Сумма налоговых платежей, поступивших в консолидированный бюджет Свердловской области от организаций - подрядчиков, вставших на учет в налоговых органах Свердловской области			
	в том числе:			
	в областной бюджет			
	в местный бюджет			

(Продолжение. Начало на стр. 40)

- на выплату выходного пособия в случае сокращения численности или штата педагогических работников дошкольных образовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) по разделу 0700 "Образование", подразделу 0701 "Дошкольное образование", целевой статье 1214512 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек":

- на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, необходимых для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1540-ПП "Об утверждении Перечня учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, приобретаемых за счет субвенций, субсидий из областного бюджета для реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области".

7. Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа санкционирует данные расходы согласно Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному приказом Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 16.12.2010 года № 3.

8. Средства, полученные из областного бюджета в форме субвенций, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

Приложение № 1 к Порядку предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в 2014 году

ИНФОРМАЦИЯ

об объемах и сроках выплаты заработной платы педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций на 2014 год по Новолялинскому городскому округу
(тыс. рублей)

пп/п	Месяц	Фонд оплаты труда с начислениями на 2014 год		Всего
		выплата до 15 числа	выплата после 15 числа	
1	2	3	4	5
11.	Январь			
22.	Февраль			
33.	Март			
44.	Апрель			
55.	Май			
66.	Июнь			
77.	Июль			
88.	Август			
99.	Сентябрь			
110.	Октябрь			
111.	Ноябрь			
112.	Декабрь			
Итого				

Начальник
Управления образованием _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Ф.И.О. исполнителя _____
тел. _____ эл. почта _____

Приложение № 2 к Порядку предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в 2014 году

ОТЧЁТ

о расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение бесплатного дошкольного образования по Новолялинскому городскому округу

Дата отчета	01	20	г.
Код муниципального образования			
Код показателя	Наименование показателя		Величина показателя
1	2		3
10	Фактическая численность педагогических работников, всего человек		
	в том числе		
20	Фактическая численность внешних совместителей, человек		
30	Среднемесячная заработная плата педагогических работников, рублей		
40	Получено средств из областного бюджета, всего, рублей,		
	в том числе:		
50	получено на оплату труда с начислениями, рублей		
60	получено на учебные расходы, обеспечивающие образовательный процесс, рублей		
70	Кассовые расходы, всего, рублей		
	в том числе:		
80	Кассовые расходы по оплате труда с начислениями, рублей,		
	в том числе:		
1	2	3	
90	кассовые расходы по оплате труда, педагогических работников, рублей		
100	начисления на оплату труда педагогических работников, рублей		
110	Кассовые расходы по учебным расходам, обеспечивающим образовательный процесс, рублей		
120	Остаток неиспользованных средств, рублей		

Начальник
Управления образованием _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Ф.И.О. исполнителя _____
тел. _____ эл. почта _____

Приложение № 2 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 23.04.2014 г. № 448

ПОРЯДОК

расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ "О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджете-

(Продолжение на стр. 42)

(Окончание. Начало на стр. 39)

плановый период 2015 и 2016 годов", постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 года № 55-ПП "Об утверждении порядков предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014-2016 годах", Положением о бюджетном процессе в Новолялинском городском округе, утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 27.06.2013 году № 109, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в 2014 году (Приложение № 1);

2) Порядок расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных обще-

образовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 10.04.2013 года № 449 "Об утверждении Порядка расходования субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях для реализации основных общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных расходов) в 2013 году".

3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

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

Глава округа С.А. Бондаренко

Приложение № 1 к постановлению главы Новолялинского городского округа от 23.04.2014 г. № 448

ПОРЯДОК

расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в 2014 году

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ "О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области", от 09 декабря 2013 года № 119-ОЗ "О нормативах финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общего образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета", постановлением Правительства Свердловской области от 07.02.2014 года № 55-ПП "Об утверждении порядков предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014-2016 годах".

2. Настоящий порядок определяет условия расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее - субвенции).

3. Главным распорядителем средств областного бюджета является Управление образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием).

4. Управление образованием представляет в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

1) информацию об объемах и сроках выплаты заработной платы на 2014 год педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку (в случае изменений объемов и сроков выплаты заработной платы педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций представляется уточненная информация по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования);

2) ежеквартальный отчет о направлении и расходовании средств в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение бесплатного дошкольного образования в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

5. Субвенции направляются для финансирования расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций.

6. Субвенции подлежат зачислению в доход местного бюджета и направляются для финансирования следующих расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций:

1) по разделу 0700 "Образование", подразделу 0701 "Дошкольное образование", целевой статье 1214511 "Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций";

- на заработную плату и начисления на оплату труда педагогических работников (включая оплату труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций, оформляющих лицензии на осуществление образовательной деятельности);

(Продолжение на стр. 41)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2014 г.

№ 440

г. Новая Ляля

О внесении изменений в муниципальную программу "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013-2015 годы"

В связи с уточнением объема расхода на 2014 год муниципальной программы от 30.07.2013 г. № 933 "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013-2015 годы", на основании Постановления Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. № 1332-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года", постановления главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 г. № 1255 "Об утверждении порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", от 13.11.2013 г. № 1367 "О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 г. "Об утверждении порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ Новолялинского городского округа", руководствуясь ст. 28 Устава Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013-2015 годы", утвержденную постановлением главы от 30.07.2013 г. № 933 следующие изменения:

1.1. паспорт программы изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013 - 2015 годы»
1.	Основание для разработки муниципальной программы	Постановление главы Новолялинского городского округа от 17.07.2013 г. № 893 «О разработке муниципальной программы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013 - 2015 годы»
2.	Заказчик целевой программы	Администрация Новолялинского городского округа.
3.	Исполнитель	- Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа; - Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа.
4.	Цели и задачи муниципальной программы	Цель: предоставление финансовой поддержки молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам. Задачи: - предоставление молодым семьям социальных выплат на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам); - информирование молодых семей об условиях и порядке получения социальных выплат.
5.	Сроки реализации муниципальной программы	2013-2015 гг.

6.	Основные разделы муниципальной программы	- характеристика проблемы и необходимость ее решения программным методом; - основные цели и задачи муниципальной программы; - целевые показатели, индикаторы муниципальной программы; - план мероприятий по реализации муниципальной программы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Новолялинском городском округе, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на 2013 - 2015 годы»; - ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы; - отчет о ходе реализации муниципальной программы.																											
7.	Объемы и источники финансирования муниципальной программы	<table><tr><td>Бюджет /год</td><td>2013г. (тыс. руб.)</td><td>2014г. (тыс. руб.)</td><td>2015г. (тыс. руб.)</td></tr><tr><td>ФБ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>ОБ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>МБ</td><td>-</td><td>321,0</td><td>-</td></tr><tr><td>ВБ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>ИТОГО</td><td>-</td><td>321,0</td><td>-</td></tr></table>	Бюджет /год	2013г. (тыс. руб.)	2014г. (тыс. руб.)	2015г. (тыс. руб.)	ФБ	-	-	-	ОБ	-	-	-	МБ	-	321,0	-	ВБ	-	-	-	ИТОГО	-	321,0	-			
Бюджет /год	2013г. (тыс. руб.)	2014г. (тыс. руб.)	2015г. (тыс. руб.)																										
ФБ	-	-	-																										
ОБ	-	-	-																										
МБ	-	321,0	-																										
ВБ	-	-	-																										
ИТОГО	-	321,0	-																										
8.	Целевые индикаторы, показатели реализации муниципальной программы	1) количество предоставленных молодым семьям социальных выплат на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам); 2) доля молодых семей, получивших социальную выплату на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)																											
9.	Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Выполнение мероприятий программы позволит обеспечить: 1) предоставить не менее 1 социальной выплаты молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам); 2) увеличение доли молодых семей, получивших социальную выплату на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечному жилищному кредиту или займу до 100 процентов																											
10	Организация выполнения и контроль за выполнением муниципальной программы	Выполнение программы осуществляют: 1.Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (далее – ОКМПнС); 2.Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел ЖКХ, транспорта, связи, природопользования и градостроительства). Контроль выполнения программы осуществляет: - отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа; - финансовое управление администрации Новолялинского городского округа.																											

1.2. В разделе 4 "План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)" на 2013 - 2015 г." табличную часть изложить в новой редакции:

(Окончание. Начало на стр. 35)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Объем расходов на выполнение мероприятий, за счет всех источников финансирования тыс. руб.					Ответственный исполнитель
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные средства	
1	По муниципальной программе	Всего	321,0	-	-	321,0	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
2.	Мероприятие	Всего	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
2.1.	Признание молодых семей участниками Подпрограммы	Первый год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
2.2.	Признание молодых семей участниками Подпрограммы	Второй год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
2.3.	Признание молодых семей участниками Подпрограммы	Третий год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
3.	Мероприятие	Всего	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
3.1.	Формирование и утверждение списков молодых семей - участников подпрограммы	Первый год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
3.2.	Формирование и утверждение списков молодых семей - участников подпрограммы	Второй год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
3.3.	Формирование и утверждение списков молодых семей - участников подпрограммы	Третий год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
4.	Мероприятие	Всего	321,0	-	-	321,0	-	Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа
4.1.	Определение ежегодного объема средств из местного бюджета на софинансирование социальных выплат	Первый год реализации	-	-	-	-	-	Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа
4.2.	Определение ежегодного объема средств из местного бюджета на софинансирование социальных выплат	Второй год реализации	321,0	-	-	321,0	-	Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа
4.3.	Определение ежегодного объема средств из местного бюджета на софинансирование социальных выплат	Третий год реализации	-	-	-	-	-	Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа
5.	Мероприятие	Всего	-	-	-	-	-	ОКМПИС
5.1.	Формирование заявки для участия муниципального образования отборе муниципальных образований Свердловской области для участия в реализации подпрограмм	Первый год реализации	-	-	-	-	-	ОКМПИС
5.2.	Формирование заявки для участия муниципального образования отборе муниципальных образований Свердловской области для участия в реализации подпрограмм	Второй год реализации	-	-	-	-	-	ОКМПИС
5.3.	Формирование заявки для участия муниципального образования отборе муниципальных образований Свердловской области для участия в реализации подпрограмм	Третий год реализации	-	-	-	-	-	ОКМПИС
6.	Мероприятие	Всего	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
6.1.	Расчет социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Первый год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования

6.2.	Расчет социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Второй год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
6.3.	Расчет социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Третий год реализации	-	-	-	-	-	Отдел ЖКХ, транспорта, связи и природопользования
7.	Мероприятие	Всего	321,0	-	-	-	321,0	МКУ НГО «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления»
7.1.	Перечисление социальных выплат семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Первый год реализации	-	-	-	-	-	МКУ НГО «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления»
7.2.	Перечисление социальных выплат семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Второй год реализации	321,0	-	-	-	321,0	МКУ НГО «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления»
7.3.	Перечисление социальных выплат семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Третий год реализации	-	-	-	-	-	МКУ НГО «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления»
8.	Мероприятие	Всего	-	-	-	-	-	ОКМПИС
8.1.	Предоставление отчетов об использовании субсидий семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в Министерство	Первый год реализации	-	-	-	-	-	ОКМПИС
8.2.	Предоставление отчетов об использовании субсидий семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в Министерство	Второй год реализации	-	-	-	-	-	ОКМПИС
8.3.	Предоставление отчетов об использовании субсидий семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) в Министерство	Третий год реализации	-	-	-	-	-	ОКМПИС

1.3. В статье 4.2 абзац 21 изложить в новой редакции:

"Администрация Новолялинского городского округа вправе в полном размере осуществить социальную выплату молодой семье на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) за счет средств местного бюджета"

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

Глава округа С.А. Бондаренко

(Окончание. Начало на стр. 38)

4. Главным распорядителем выделенных межбюджетных трансфертов является Управление образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием).

5. Средства, выделяемые из областного бюджета в форме межбюджетных трансфертов, подлежат зачислению в доход бюджета Новолялинского городского округа и расходованию по разделу 0700 "Образование", подразделу 0702 "Общее образование".

6. Межбюджетные трансферты расходуются в случаях:

- проезда к месту расположения образовательной организации и обратно;
- посещения организаций дополнительного образования;
- посещения культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготовительных курсов;
- посещения медицинских организаций;
- проезда к месту расположения оздоровительных организаций и обратно;
- посещения родственников;
- посещения семей граждан, которым осуществлена их временная передача;
- проезда к месту расположения судебных органов, органов юстиции, правоохранительных органов, а также других органов государственной власти и обратно;
- проезда к месту расположения органов местного самоуправления и обратно.

7. Управление образованием представляет в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области ежеквартальный отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8. Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа санкционирует данные расходы согласно Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденному приказом Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 16.12.2010 года № 3.

9. Средства, полученные из областного бюджета в форме межбюджетных трансфертов, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

Приложение к Порядку и условиям расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы в 2014 году

Отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы в 2014 году по Новолялинскому городскому округу

Дата отчета	01 _____ 20__ г.	
Код муниципального образования		Величина показателя
10	Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставляется бесплатный проезд, человек	
20	Получено из областного бюджета, рублей	
30	Кассовый расход на оплату проезда детей, которым предоставляется бесплатный проезд, рублей	
40	Остаток неиспользованных средств, рублей	

Начальник

Управления образованием _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2014 года

№ 448

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядков расходования субвенций на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в 2014 году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15.07.2005 года № 70-ОЗ "О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области" (с изменениями), Законом Свердловской области от 09.12.2013 года № 37-ОЗ "О нормативах финансового обеспечения образовательной

деятельности муниципальных образовательных учреждений общего образования, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета" (с изменениями), Законом Свердловской области от 09.12.2013 года № 125-ОЗ "Об областном бюджете на 2014 год и

(Продолжение на стр. 40)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2014 года

№ 447

г. Новая Ляля

Об утверждении Порядка и условий расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы в 2014 году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15.07.2005 года № 70-ОЗ "О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области" (с изменениями), Законом Свердловской области от 09.12.2013 года № 125-ОЗ "Об областном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов", постановлением Правительства Свердловской области от 30.08.2005 года № 709-ПП "Об утверждении Положения о порядке проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы" (с изменениями), расположенными на территории Свердловской области, в 2013 году", Положением о бюджетном процессе в Новолялинском городском округе, утвержденным решением Думы Новолялинского городского округа от 27.06.2013 года № 109, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и условия расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муници-

пальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы в 2014 году (прилагаются).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Новолялинского городского округа от 02.03.2012 года № 144 "Об утверждении Порядка и условий расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы в 2012 году".

3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа" и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

5. 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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением главы Новолялинского
городского округа от 23.04.2014 г. № 447

Порядок и условия расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы в 2014 году

1. Порядок и условия предоставления межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы (далее - порядок) разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ "О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области", постановлением Пра-

вительства Свердловской области от 30.08.2005 № 709-ПП "Об утверждении Положения о порядке проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы" (далее - Положение).

2. Настоящий Порядок определяет условия расходования межбюджетных трансфертов на обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы (далее - межбюджетные трансферты).

3. Межбюджетные трансферты расходуются муниципальными общеобразовательными организациями, обеспечивающими бесплатный проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в этих организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

(Продолжение на стр. 39)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2014 г.

№ 445

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 01.04.2014 года

В соответствии с частью 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации", Решением Думы Новолялинского городского округа от 31.03.2011 г. № 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 затрат 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 01.04.2014 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 23.04.2014 г. № 445

1. Сведения о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа на 1 апреля 2014 года

Наименование доходов	Утвержденные плановые назначения по доходам на «01» апреля 2014 год	Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом (тыс. руб.) на «01» апреля 2014 год	% исполнения
Доходы - всего, в том числе	740 739,6	150 746,1	20,4
Налоговые	195 083,0	38 811,8	19,9
Налог на доходы физических лиц	179 945,0	36 301,2	20,2
Акцизы	298,0	62,4	20,9
Налог на совокупный доход	7 431,0	1 644,3	22,1
Налог на имущество	6 573,0	580,1	8,8
Государственная пошлина	836,0	223,6	26,7
Задолженность и перерасчет по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам		0,2	
Неналоговые	13 231,0	3 500,2	26,5
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	7 173,0	1 893,5	26,4
Платежи при пользовании природными ресурсами	1 620,0	195,4	12,1
Доходы от оказания платных услуг	2 265,0	572,7	25,3
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	792,0	235,1	29,7
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	1 381,0	603,5	43,7
Межбюджетные трансферты	532 425,6	111 201,3	20,9
Дотации бюджетам городских округов	77 025,0	19 257,0	25,0
Субсидии бюджетам городских округов	239 100,0	29 945,0	12,5
Субвенции бюджетам городских округов	216 300,6	61 825,3	28,6
Иные межбюджетные трансферты		174,0	
Возврат остатков субсидий, субвенций прошлых лет		-2 767,2	

Общегосударственные вопросы	45 096,6	33 818,7	9 866,3	7664,6	21,9	22,7
Национальная оборона	961,2	893,8	208,3	208,3	21,7	23,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	3 817,5	1 723,3	671,3	391,5	17,6	22,7
Национальная экономика	24 482,4	0	6 088,6	0	24,9	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	164 043,8	6 815,0	16 074,1	1 360,1	9,8	20,0
Охрана окружающей среды	535,0	485,0	0	0	0	0
Образование	409 695,0	314 906,6	94 433,8	55 617,1	23,0	17,7
Культура, кинематография	45 966,8	37 540,1	7 825,5	5 508,1	17,0	14,7
Социальная политика	53 208,3	1 948,2	16 124,0	484,8	30,3	24,9
Физическая культура	12 224,0	5 547,8	2 540,0	878,4	20,8	15,8
Средства массовой информации	250,0	0	57,3	0	22,9	0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	1 000,0	0	949,2	0	94,9	0

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактические затраты на их денежное содержание на " 1 " апреля 2014 года

	Количество штатных единиц	Расходы по ФОТ (тыс. руб.)	В том числе за счет средств областного бюджета (тыс. руб.)
1. Штатная численность муниципальных служащих	63,0	6 888,0	0,0
2. Штатная численность работников муниципальных учреждений, всего, в том числе:	1 482,0	65 224,9	34 391,8
Органы местного самоуправления	6,0	173,8	0,0
Образование	1 230,5	55 158,0	31 912,8
Культура	135,0	5 508,1	0,0
Физическая культура и спорт	38,0	878,4	0,0
Другие	72,5	3 506,6	693,1
ИТОГО	1 545,0	72 112,9	34 391,8

Расходы бюджета	Утвержденные плановые назначения по расходам на « 1 » апреля 2014 г. (тыс. руб.)		Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом на « 1 » апреля 2014г. (тыс. руб.)		% исполнения	
	Всего	в т.ч. ФОТ	Всего	Вт.ч. ФОТ	всего	Вт.ч. ФОТ
Расходы всего , в том числе:	761 280,6	403 678,5	154 838,4	72 112,9	20,3	17,9