



Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского городского округа

№ 5
2 марта 2015 года

Приказ № 7

от 27 февраля 2015 г.

Об утверждении перечня кодов дополнительной детализации для осуществления расходов бюджетными и автономными учреждениями Новолялинского городского округа

В целях реализации Постановления главы Новолялинского городского округа от 30.05.2011г. № 507 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Новолялинского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и примерной формы Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания», для осуществления расходов, требующих дополнительной детализации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень кодов дополнительной детализации для осуществления расходов бюджетными и автономными учреждениями Новолялинского городского округа.

2. Приказ Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 19.12.2013г. №53 «Об утверждении перечня кодов дополнительной детализации для осуществления расходов бюджетными и автономными учреждениями Новолялинского городского округа» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2015 года.

4. Настоящий приказ опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя начальника управления Широкову А.В.

Начальник управления
М. В. МАДИАРОВА

Приложение к приказу начальника Финансового управления администрации Новолялинского городского округа от 27.02. 2015 г. №7

ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДЕТАЛИЗАЦИИ для осуществления расходов бюджетными и автономными учреждениями Новолялинского городского округа

Код	Наименование
2.1.01	Приносящая доход деятельность (собственные доходы детского дошкольного автономного (бюджетного) учреждения)
2.2.01	Приносящая доход деятельность (собственные доходы общеобразовательного автономного (бюджетного) учреждения)
2.3.01	Приносящая доход деятельность (собственные доходы автономных (бюджетных) учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования)
2.4.01	Приносящая доход деятельность (собственные доходы автономных (бюджетных) учреждений)
4.1.01	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными автономными (бюджетными) детскими дошкольными учреждениями
4.1.02	Организация питания в детских дошкольных автономных (бюджетных) учреждениях
4.1.03	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 автономных (бюджетных) организаций
4.1.04	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных автономных (бюджетных) организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек
4.2.01	Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение образования в части финансирования расходов на оплату труда автономных (бюджетных) учреждений

4.2.02	Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение образования в части финансирования расходов на учебники, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды автономных (бюджетных) учреждений
4.2.03	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными автономными (бюджетными) общеобразовательными учреждениями
4.2.04	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными автономными (бюджетными) учреждениями дополнительного образования
4.2.05	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными автономными (бюджетными) учреждениями на капитальный ремонт образовательных учреждений
4.3.01	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными автономными (бюджетными) учреждениями культуры
4.3.02	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными автономными (бюджетными) учреждениями физической культуры и спорта
4.3.03	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными автономными (бюджетными) учреждениями физической культуры и спорта (массовый спорт, спортивные мероприятия)
4.4.01	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному автономному учреждению Управление капитального строительства и городского хозяйства
4.4.02	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на дорожное хозяйство

4.4.03	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на уличное освещение	5.2.04	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений дополнительного образования за счет средств местного бюджета
4.4.04	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на организацию и содержание мест захоронения	5.2.05	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений на организацию отдыха детей в каникулярное время за счет средств областного бюджета
4.4.05	Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на прочее благоустройство	5.2.06	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений на организацию отдыха детей в каникулярное время за счет средств местного бюджета
4.4.06	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания по Подпрограмме «Улучшение жилищных условий граждан Новолялинского городского округа» (на капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда)	5.2.07	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений 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 за счет средств областного бюджета
4.4.07	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на проведение мероприятий по охране окружающей среды	5.2.08	Субсидии на иные цели муниципальным общеобразовательным автономным (бюджетным) учреждениям по погашению кредиторской задолженности прошлых лет
4.4.08	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания по Подпрограмме «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Новолялинского городского округа»	5.2.09	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) образовательных учреждений (на капитальный ремонт за счет средств областного бюджета)
4.4.09	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на защиту населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5.3.01	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений культуры
4.4.10	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на обеспечение пожарной безопасности	5.3.02	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений физической культуры
4.4.11	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений	5.3.03	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений на обеспечение меры социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных автономных (бюджетных) учреждениях дополнительного образования, в том числе в домах детского творчества, школах искусств, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке
4.4.12	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры	5.3.04	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений культуры (на капитальный ремонт и укрепление материально-технической базы за счет средств областного бюджета)
5.1.01	Субсидии на иные цели муниципальным детским дошкольным автономным (бюджетным) учреждениям	5.3.05	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений культуры на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры и лучших работников культуры
5.1.02	Субсидии на иные цели учреждений общего образования	5.4.01	Субсидии на иные цели автономных (бюджетных) учреждений по Подпрограмме «Повышение качества условий проживания населения Новолялинского городского округа» (для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания)
5.1.03	Субсидии на иные цели муниципальным дошкольным автономным (бюджетным) учреждениям по погашению кредиторской задолженности прошлых лет	5.4.02	Субсидии на иные цели автономным учреждениям из Резервного фонда Правительства Свердловской области
5.2.01	Субсидии на иные цели муниципальным общеобразовательным автономным (бюджетным) учреждениям (на организацию питания в общеобразовательных учреждениях за счет средств областного бюджета)	5.4.03	Субсидии на иные цели автономным учреждениям из Резервного фонда администрации Новолялинского городского округа
5.2.02	Субсидии на иные цели муниципальным общеобразовательным автономным (бюджетным) учреждениям		
5.2.03	Субсидии на иные цели муниципальным общеобразовательным автономным (бюджетным) учреждениям на реализацию комплекса мер по модернизации системы общего образования в Свердловской области)		

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 1456

от 19.12.2014

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 11.03.2012 № 163 «О создании комиссии по повышению устойчивого функционирования объектов экономики Новолялинского городского округа в мирное и военное время»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Указом Президента РФ от 23.11.1995 г. № 1173 «О мерах по осуществлению устойчивого функционирования объектов, обеспечивающих безопасность государства», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, в целях повышения устойчивости функционирования объектов экономики Новолялинского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 11.03.2012 № 163 «О создании комиссии по повышению устойчивого функционирования

объектов экономики Новолялинского городского округа в мирное и военное время» (далее по тексту – постановление) внести изменения:

1.1. приложение № 2 к постановлению «Состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Новолялинского городского округа в мирное и военное время» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение к Постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 19.12.2014 г. № 1456

Состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Новолялинского городского округа в мирное и военное время

Атепалихина Е.А. – заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью - председатель комиссии;

Батманова С.С. – начальник отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа – заместитель председателя комиссии;

Журавлева Н.Л. – специалист I категории отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа - секретарь комиссии.

Группа устойчивости работы организаций:

1. Лесников К.К. – заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи – руководитель группы;

2. Кильдюшевская Е.В. – заместитель главы администрации Новолялинского городского округа социальным и общим вопросам – заместитель руководителя группы;

3. Игнатъева А.И. – ведущий специалист отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа – член группы;

4. Помазан Е.А. – директор ООО УК «Пик-Сервис».

Группа устойчивости функционирования систем жизнеобеспечения:

1. Савченков Н.И. – начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа – руководитель группы;

2. Кречетов Д.Б. – директор МУП «Газовые сети» - член группы;

3. Зылев А.В. – директор МУП «Теплоцентральный» - член группы;

4. Шулепов Н.Н. – начальник Новолялинского района электрических сетей ПО «Серовские электрические сети» ОАО «МРСК Урала» - член группы.

Группа устойчивости сельскохозяйственного производства, организаций пищевой и перерабатывающей промышленности:

1. Ярас Н.В. – начальник отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа – руководитель группы;

2. Бороздина М.В. – ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа – заместитель руководителя группы;

3. Листопад Н.Н. – старший инспектор отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа – член группы;

4. Кожевникова В.А. – ведущий специалист отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа – член группы.

Группа устойчивости функционирования транспорта и транспортных коммуникаций:

1. Лопав С.Ю. – директор МАУ НГО «УКС и ГС» - руководитель группы;

2. Масловец А.А. – специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа;

3. Мелехин - начальник производственного участка в г. Новая Ляля Серовского ДРСУ – филиала ОАО «Свердловскавтодор» - член группы;

4. Целлер В.А. – индивидуальный предприниматель (пассажирыские перевозки) – член группы.

Группа материально-технического снабжения:

1. Батманова С.С. – начальник отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа – руководитель группы;

2. Мадиярова М.В. – начальник финансового управления администрации Новолялинского городского округа – заместитель руководителя группы;

3. Третьяков В.П. - начальник административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа – член группы;

4. Путилов А.М. – инженер по дорожному хозяйству МАУ НГО «УКС и ГС» - член группы.

Группа устойчивости управления и связи:

1. Плещов М.Л. - начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа – руководитель группы;

2. Глазунов В.Н. – начальник линейно-технического цеха «Новолялинский район» межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Красноуральск Красноуральского районного узла связи Екатеринбургского филиала ОАО «Ростелеком» - член группы;

3. Безруков В.А. - начальник МКУ НГО «ЕДДС» - член группы;

4. Авхадеева Т.Р. – ведущий специалист отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа – член группы.

Группа планирования, рационального размещения производительных сил, подготовки восстановительных работ:

1. Смагина М.М. - начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа – руководитель группы;

2. Горбунов А.В. – главный специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности;

3. Широкова А.В. – зам. начальника финансового управления администрации Новолялинского городского округа – член группы;

4. Зыкова О.Л. – специалист I категории по мобилизационной работе отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа – член группы.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 1412

от 08.12.2014 г.

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Новолялинском городском округе

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях приведения квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа в соответствие с требованиями статьи 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь подпунктом 3 пункта 5 статьи 28, пунктом 2 статьи 41 Устава Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Новолялинском

городском округе (прилагается).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 08.11.2006 № 506 «Об утверждении квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы Новолялинского городского округа» (в ред. от 07.10.2008 № 455, от 04.03.2010 № 114) - признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение №1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 08.12.2014 г. № 1412

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяются квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Новолялинского городского округа в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, единства квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа.

2. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу, для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа.

Квалификационные требования являются неотъемлемой частью системы аттестации муниципальных служащих и включаются в их должностные инструкции.

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и представляют собой требования:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности;
- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3. Для замещения высшей должности муниципальной службы требуется:

- высшее образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее шести лет либо стаж работы по специальности не менее семи лет либо высшее образование и исполнение полномочий не менее одного срока, установленного Уставом Новолялинского городского округа, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления, либо высшее образование и замещение не менее пяти лет муниципальной должности в избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Новолялинского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии Новолялинского городского округа;

- навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки;

- навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

4. Для замещения главной должности муниципальной службы требуется:

- высшее образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее четырех лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет либо высшее образование и исполнение полномочий не менее одного срока, установленного

Уставом Новолялинского городского округа, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления, либо высшее образование и замещение не менее пяти лет муниципальной должности в избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, а при отсутствии претендентов на замещение главных должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию и стажу муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности, - среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее десяти лет;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Новолялинского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии Новолялинского городского округа;

- навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки;

- навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

5. Для замещения ведущей должности муниципальной службы требуется:

- высшее образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет либо высшее образование и исполнение полномочий не менее одного срока, установленного Уставом Новолялинского городского округа, на постоянной или непостоянной основе лица, замещающего муниципальную должность и наделенного исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления, либо высшее образование и замещение не менее пяти лет муниципальной должности в избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, а при отсутствии претендентов на замещение ведущих должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию и стажу муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности, - среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее пяти лет;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Новолялинского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии Новолялинского городского округа;

- навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки.

6. Для замещения старшей должности муниципальной службы требуется:

- высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы, а при отсутствии претендентов на замещение старших должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию, - среднее профессиональное образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее пяти лет;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Новолялинского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии Новолялинского городского округа;

- навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки.

7. Для замещения младшей должности муниципальной службы требуется:

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы, а при отсутствии претендентов на замещение младших должностей муниципальной службы, соответствующих предъявляемым к ним требованиям к образованию, среднее общее образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее трех лет;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Новолялинского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии Новолялинского городского округа;

- навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 85

от 02.02.2015 г.

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014г № 39 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Новолялинского городского округа, в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, оказывающим пассажирские перевозки по междугородным маршрутам,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского от 21.01.2014 года № 39 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа» (далее по тексту - постановление) внести следующие изменения:

1.1. абзац 9 пункта 4 Положения «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа» изложить в новой редакции:

«Заявление с приложенными документами предоставляются субъектами малого и среднего предпринимательства до 15 февраля текущего года в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа и рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней.»;

1.2 абзац 12 пункта 4 Положения «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа» изложить в новой редакции:

«Перечисление субсидии на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах

Новолялинского городского округа осуществляется на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа и отчета на услуги пассажирских перевозок по сельским населенным пунктам за истекший месяц по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Положению.»;

1.3 пункт 4 Положения «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа» дополнить 13 абзацем следующего содержания:

«В соответствии с постановлением главы Новолялинского городского округа от 19.03.2013г. № 310 «Об утверждении Положения о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей муниципальной поддержки, оказываемой в Новолялинском городском округе» специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, ответственный за подготовку распоряжения главы Новолялинского городского округа по предоставлению субсидий, направляет необходимые сведения по субъектам малого и среднего предпринимательства в отдел по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа для включения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей муниципальной поддержки.»;

1.4. приложение 1 к Положению «О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа» признать утратившим силу.

2. Утвердить состав комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа (прилагается).

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

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

Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение
к постановлению главы Новолялинского городского округа «О внесении изменений
в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2014г № 39 «Об утверждении положения
о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные
пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа» от 02.02.2015г. № 85

Состав комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки по междугородным маршрутам в пределах Новолялинского городского округа

Лесников К.К. - заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи - председатель комиссии;
Масловец А.А. – специалист 1 категории отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского

городского округа - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Фесун Г.М. – специалист 1 категории отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа;

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

Семакина М.В. - директор Фонда «Центр развития предпринимательства Новолялинского городского округа».

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 84

от 02.02.2015 г.

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 01.01.2015 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 31.03.2011г. №349 «Об утверждении состава и формы ежеквартальных сведений о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, работников муниципальных учреждений Новолялинского городского округа с указанием

фактических 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 01.01.2015 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**

Утверждено
Постановлением Главы
Новолялинского городского округа
от 02.02.2015 г. № 84

Сведения о ходе исполнения бюджета Новолялинского городского округа на «01» января 2015 года

Наименование доходов	Утвержденные плановые назначения по доходам на «01» января 2015 год	Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом (тыс. руб.) на «01» января 2015 год	% исполнения
Доходы - всего, в том числе	785286	760042,2	96,8
Налоговые	205117,1	184049,9	89,7
Налог на доходы физических лиц	190016,1	169972,9	89,5
Акцизы	298,0	240,3	80,6
Налог на совокупный доход	7460	7328,4	98,2
Налог на имущество	6173	5288,7	85,7
Государственная пошлина	1170	1219,4	104,2
Задолженность и перерасчет по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам		0,2	
Неналоговые	17852,9	17137,9	96,0
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	8703,6	8957,7	102,9
Платежи при пользовании природными ресурсами	1620	1018,4	62,9
Доходы от оказания платных услуг	2562,7	2502,8	97,7
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	2173	1924,4	88,6
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	2793,6	2733,9	97,9
Прочие неналоговые доходы		0,7	
Межбюджетные трансферты	562316	560737,8	99,7

Дотации бюджетам городских округов	77025	77025	100,0
Субсидии бюджетам городских округов	250402,4	249640,4	99,7
Субвенции бюджетам городских округов	229257,4	227711,5	99,3
Иные межбюджетные трансферты	5581,2	6060,9	108,6
Прочие безвозмездные поступления	50,0	300,0	600,0
Возврат остатков субсидий, субвенций прошлых лет		-1 883,4	

Расходы бюджета	Утвержденные плановые назначения по расходам на «01» января 2015 г. (тыс. руб.)		Фактическое исполнение ежеквартально нарастающим итогом на «01» января 2015г. (тыс. руб.)		% исполнения	
	Всего	в т.ч. ФОТ	Всего	в т.ч. ФОТ	Всего	в т.ч. ФОТ
Расходы всего, в том числе:	812 768,4	414 429,5	769 391,1	411 964,4	94,7	99,4
Общегосударственные вопросы	42 660,1	33 579,3	41 681,0	33 377,5	97,7	99,4
Национальная оборона	961,2	893,5	961,2	893,5	100,0	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	3 521,6	1 721,9	3 416,8	1 676,7	97,0	97,4
Национальная экономика	37 787,4	0	30 211,5	0	80,0	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	181 941,5	6414,1	163 540,6	6 363,3	89,9	99,2
Охрана окружающей среды	715,8	469,9	708,9	469,9	99,0	100,0
Образование	427 399,8	326 353,5	415 613,2	325 127,8	97,2	99,6
Культура, кинематография	46 752,4	37 169,0	45 156,7	36 363,6	96,6	97,8
Социальная политика	55 406,9	2 265,3	52 778,7	2 265,2	95,3	100,0
Физическая культура	12 167,7	5563,0	11 869,5	5 426,9	97,5	97,5
Средства массовой информации	250,0	0	250,0	0	100,0	0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	3 204,0	0	3 203,0	0	100,0	0

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, фактические затраты на их денежное содержание на «01» января 2015 года.

	Количество штатных единиц	Расходы по ФОТ (тыс. руб.)	В том числе за счет средств областного бюджета (тыс. руб.)
1. Штатная численность муниципальных служащих	64,0	30 150,4	60,0
2. Штатная численность работников муниципальных учреждений, всего, в том числе:	1482,3	381 814,0	178 426,9
Органы местного самоуправления	6,0	1176,0	0
Образование	1 229,8	322 711,3	175 168,2
Культура	135,0	36 363,6	100,0
Физическая культура и спорт	38,0	5 426,9	0
Другие	73,5	16 136,2	3 158,7
ИТОГО	1 546,3	411 964,4	178 486,9

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 38

от 21.01.2015 г.

г. Новая Ляля

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной

государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера”, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение № 1);

1.2. Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления Новолялинского городского округа обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение N 2);

1.3. Форму справки о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера (приложение № 3);

1.4. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение № 4).

2. Постановление главы Новолялинского городского округа от 15.03.2011 г. № 206 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО**

Приложение № 1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
№ 38 от 21.01.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа (далее - граждане), и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа (далее - муниципальные служащие), сведений о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющимся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, утвержденным пунктом 1.2. настоящего Постановления (далее - гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее - муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной настоящим постановлением форме справки:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем, утвержденным пунктом 1.2 настоящего Постановления;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем, утвержденным пунктом 1.2 настоящего Постановления, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами или муниципальными служащими, являются сведениями конфиденциального характера.

5. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности

муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Новолялинского городского округа, а также представляемые муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы, представляются в административно-правовой отдел администрации Новолялинского городского округа.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются руководителями других органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, представляются этим руководителям.

8. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в административно-правовой отдел администрации Новолялинского городского округа или руководителям других органов местного самоуправления сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте “б” пункта 3 пункта 3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом “а” пункта 3 настоящего Положения.”

9. В случае непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденной постановлением главы Новолялинского городского округа.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 10.12.2012 N 920-УГ "Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению».

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления Новолялинского городского округа в соответствии с утвержденным настоящим постановлением порядком, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте - предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с

настоящим Положением гражданином или муниципальным служащим, при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае если гражданин или муниципальный служащий, представившие в административно-правовой отдел администрации Новолялинского городского округа или руководителю другого органа местного самоуправления справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

13. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность государственной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
№ 38 от 21.01.2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления Новолялинского городского округа обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности муниципальной службы, учреждаемые в Администрации Новолялинского городского округа, относящиеся к:

1.1. Высшим должностям:

1) заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам;

2) заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи;

3) заместитель главы администрации по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

1.2. Главным должностям:

1) начальник отдела по экономике и труду;

2) начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

3) начальник отдела ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования;

4) начальник Финансового управления администрации;

5) начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

6) начальники управлений территорий администрации;

7) начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности;

1.3. Ведущим должностям:

1) начальник бюджетного отдела Финансового управления администрации - заместитель начальника Финансового управления администрации;

2) заместитель начальника управления территории администрации.

1.4. Старшим должностям:

1) главный специалист планирования доходов Финансового управления администрации;

3) ведущий специалист отдела по управлению муниципальной

собственностью и земельным отношениям, курирующий вопросы по распоряжению (аренда, безвозмездное пользование и приватизация) объектами муниципальной собственности (здания, строения, сооружения), а также по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе по вопросам аренды и продажи этих участков;

4) ведущий специалист отдела ЖКХ, транспорта, связи, строительства и природопользования, курирующий вопросы по ведению учета и обеспечению малоимущих граждан, проживающих в городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством; распоряжению муниципальным жилищным фондом, в том числе по вопросам заключения договоров социального, коммерческого найма, найма специализированного жилого фонда;

5) ведущий специалист финансового контроля Финансового управления администрации;

6) главный специалист отдела перспективного развития и градостроительной деятельности.

1.5. Младшим должностям:

1) специалист I категории отдела по экономике и труду, курирующий вопросы размещения заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд;

2. Должности муниципальной службы в Управлении образованием Новолялинского городского округа, относящиеся к:

2.1. Высшим должностям:

1) Начальник Управления образованием;

2.2. Главным должностям:

1) заместитель начальника Управления образованием.

2.3. Старшим должностям:

1) ведущий специалист, курирующий вопросы размещения заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд;

3. Должности муниципальной службы в Контрольном органе Новолялинского городского округа, относящиеся к:

3.1. Высшим должностям:

1) председатель Контрольного органа.

3.2. Ведущим должностям:

1) инспектор;

3.3. Старшим должностям:

1) главный специалист.

Приложение № 3
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
№ 38 от 21.01.2015 г.

В _____
(указывается наименование кадрового
подразделения органа местного самоуправления)
СПРАВКА <1>
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера <2>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта,
дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____,
(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае
отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность,
на замещение которой претендует гражданин (если применимо))
зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга),
несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта,
дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая
(замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.
об имуществе, _____
принадлежащем _____
(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об
обязательствах имущественного характера по состоянию на “__” _____ 20__ г.

Раздел 1. Сведения о доходах <3>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <4> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
7	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения о расходах <5>

№ п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения <6>
1	2	3	4	5
1	Земельные участки:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

№ п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения <6>
1	2	3	4	5
3	Транспортные средства:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Ценные бумаги:			
	1)			
	2)			
	3)			

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <7>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств <8>
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки <9>:				
	1)				
	2)				
2	Жилые дома, дачи:				
	1)				
	2)				
3	Квартиры:				
	1)				
	2)				
4	Гаражи:				
	1)				
	2)				
5	Иное недвижимое имущество:				
	1)				
	2)				

3.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности <10>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности <10>	Место регистрации
1	2	3	4
4	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
5	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
6	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

5.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <18>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <19> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 5 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <20>

N п/п	Вид имущества <21>	Вид и сроки пользования <22>	Основание пользования <23>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

6.2. Срочные обязательства финансового характера <24>

N п/п	Содержание обязательства <25>	Кредитор (должник) <26>	Основание возникновения <27>	Сумма обязательства/ размер обязательства по состоянию на отчетную дату <28> (руб.)	Условия обязательства <29>
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <11>	Дата открытия счета	Остаток на счете <12> (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств <13> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <14>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <15> (руб.)	Доля участия <16>	Основание участия <17>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<2> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

<3> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<4> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<5> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<6> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

<7> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая,

общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<8> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<9> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<10> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<11> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<12> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<13> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<14> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<15> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<16> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<17> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<18> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

<19> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<20> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<21> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<22> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<23> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<24> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<25> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<26> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<27> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<28> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<29> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 2
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
№ 38 от 21.01.2015 г.

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности органов местного самоуправления Новолялинского городского округа по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих этих органов, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствами массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка)

о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается административно-правовым отделом администрации Новолялинского городского округа.

6. Административно-правовой отдел администрации Новолялинского городского округа:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 2

от 13.01.2015 г.

г. Новая Ляля

Об утверждении состава Общественного совета по проведению независимой оценки качества работ, услуг учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры и искусства при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа в новой редакции

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 в сфере культуры и искусства при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации

Новолялинского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Приложение №1 Постановления главы Новолялинского городского округа от 28.04.2014г. №461 «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 Новолялинского городского округа» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>

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

Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО

Приложение №1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 13.01.2015 г. № 2

СОСТАВ

Общественного Совета по проведению независимой оценки качества работ, услуг учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры и искусства при Отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа

№	ФИО	Должность
1.	Кильдюшевская Елена Владимировна	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 Новолялинского городского округа
6.	Милюхина Ирина Николаевна	специалист 1 категории управления Лобвинской территории
7.	Коротких Ирина Игнатьевна	представитель общественности

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 815

от 04.07.2013 г.

г. Новая Ляля

О создании муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»

Во исполнение пункта 19 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Решением Думы Новолялинского городского округа четвертого созыва от 23.12.2010г. №329 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Новолялинского городского округа и внесения в них изменений», Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Создать Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта».

2. Цель деятельности Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»: обеспечение условий для развития на территории

Новолялинского городского округа физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Новолялинского городского округа.

3. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Новолялинского городского округа.

4. Утвердить план мероприятий по созданию Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта».

5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на сайте администрации Новолялинского городского округа «nlyalyago.ru».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

И.о.главы округа
Е.А. АТЕПАЛИХИНА

Приложение № 1
к Постановлению Главы
от 04.07.2013 г. № 815
«О создании Муниципального бюджетного учреждения
Новолялинского городского округа
«Центр развития физической культуры и спорта»

ПЛАН
мероприятий по созданию Муниципального бюджетного учреждения
Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Создание комиссии по созданию Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»	до 10 июля 2013г.	Зам. главы по социальным и общим вопросам Коротких И.И.
2.	Проведение инвентаризации и составления перечня имущества, планируемого к закреплению за Муниципальным бюджетным учреждением Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»	до 01 сентября 2013г.	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (Смагина М.М.)
3.	Составление штатного расписания Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»	до 01 сентября 2013г.	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Маркова О.Н.)
4.	Подбор кандидатур на должность директора, работников Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»	до 01 сентября 2013г.	Зам. главы по социальным и общим вопросам Коротких И.И. Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Маркова О.Н.)
5.	Разработка Устава Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»	до 01 октября 2013г.	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Маркова О.Н.)
6.	Государственная регистрация Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»	до 20 августа 2013г.	Назначенный директор Муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Центр развития физической культуры и спорта»

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 116

от 09.02.2015 г.

г. Новая Ляля

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП (ред. от 24.10.2013) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных».

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 30.01.2014 г. № 88 «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа из числа служебных».

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

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

И. о. главы округа
Е.А. АТЕПАЛИХИНА

Утвержден
постановлением Главы Новолялинского
городского округа от 09.02.2015 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги исключение жилых помещений из числа служебных (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур

по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Новолялинского городского округа, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных

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

Граждане указанные в пункте 2 Административного регламента, далее именуемые заявителями.

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;

- Уставом Новолялинского городского округа.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 6.
Почтовый адрес: 624400, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.
Часы приема: понедельник, среда - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Телефон для справок: 8(34388) 2-12-67.
2) на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

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

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

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

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

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

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного помещения.

1.5. 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 II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом - «Исключение жилых помещений

муниципального жилищного фонда Новолялинского городского округа из числа служебных».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новолялинского городского округа, через отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования - (в лице отдела ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, с заявителем;

отказ в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

2.4. Решение об исключении жилых помещений из числа служебных или об отказе в исключении жилых помещений из числа служебных принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов, не позднее 30 календарных дней со дня представления документов в отдел ЖКХ.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел ЖКХ или в МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, (универсальная электронная карта);

2) доверенность представителя заявителя, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения в связи со снятием статуса служебного жилья (трудовой договор, ходатайство с места работы, заверенное подписью руководителя);

4) справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

5) справка СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиала «Новолялинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии (отсутствии) жилых помещений на территории Новолялинского городского округа на праве собственности (для родившихся до 02.09.1999);

2.7. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 2.6. настоящего Регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.8. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения, подтверждающие место жительства гражданина, подающего заявление, с указанием данных о совместно проживающих с ним лицах, сведения запрашиваются в отделе УФМС России по Свердловской области в Новолялинском районе;

2) сведения о наличии или отсутствии в собственности граждан жилых помещений на территории Новолялинского городского округа, сведения запрашиваются в СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиале «Новолялинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости и (или) Росреестре.

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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

2.11. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) неправильное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента.

2.12. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

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

2.14. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

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

2) в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

7) заявитель не относится к категории граждан, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) настоящим Регламентом имеют право на исключение жилых помещений, в которых они проживают, из числа служебных.

2.15. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

2.16. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Новолялинского городского округа;

4) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

2.21. 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».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3) принятие решения об исключении (об отказе в исключении) жилых помещений из числа служебных;

4) уведомление гражданина о принятом решении о заключении (либо отказ на заключение) договора социального найма.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в отдел ЖКХ или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.4. Специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления, специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги представленные документы возвращаются заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.7. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

3.8. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в отдел ЖКХ. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в отдел ЖКХ не входят в общий срок оказания услуги.

3.9. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист отдела ЖКХ в течение трех рабочих дней запрашивает:

1) справку, заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства заявителя, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) справку СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - филиал «Новолялинское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о наличии (отсутствии) помещений на территории Новолялинского городского округа на праве собственности (для

родившихся до 02.09.1999г.);

3) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

3.11. По результатам рассмотрения документов специалист отдела ЖКХ готовит постановление главы Новолялинского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных.

В случае принятия решения об отказе в исключении жилых помещений из числа служебных специалист готовит уведомление;

3.12. Специалист отдела ЖКХ в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляет принятое решение получателю муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

3.13. Специалист отдела ЖКХ с заявителем, в отношении которого принято решение об исключении жилого помещения из числа служебных, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения заключает договор социального найма жилого помещения.

3.14. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела ЖКХ выписки из постановления главы Новолялинского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебного и предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо уведомления об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

Отдел ЖКХ передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел VI. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Специалисты несут ответственность:

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

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

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

5.1. Если заявитель считает, что решение администрации Новолялинского городского округа (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 и настоящим административным регламентом;

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.4. Жалоба подается главе Новолялинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Новолялинского городского округа, в ГБУ «МФЦ» а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 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 действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Исключение жилых помещений
из числа служебных»

Приложение № 2
к административному регламенту
«Исключение жилых помещений
из числа служебных»

Главе Новолялинского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес и места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исключить занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: _____

из числа служебного и заключить договор социального найма.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

дата

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Рассмотрение заявления и документов, проверка содержащихся в них сведений



Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.



Уведомление гражданина о заключении (либо отказе в заключении) договора социального найма жилого помещения, исключенного из числа служебных.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Постановление № 113

от 05.02.2015 г.

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 29.10.2012 г. № 1107 «О создании межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа»

В соответствии с Уставом Новолялинского городского округа, пунктом 5 Постановления Правительства Свердловской области от 22.08.2012 № 899-ПП «О Правительственной комиссии Свердловской области по укреплению финансовой дисциплины мобилизации доходов бюджета», в целях реализации мероприятий по расширению собственной налоговой базы и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Свердловской области, в связи с изменением кадрового состава комиссии **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 29.10.2012 г. № 1107 «О создании межведомственной комиссии по вопросам

укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа» внести изменение:

1.1. Состав межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа утвердить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://nlyalyago.ru>.

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

**Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению главы Новолялинского городского округа от 05.02.2015 г. № 113 «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 29.10.2012 г. № 1107 «О создании межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа»

СОСТАВ межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности бюджета Новолялинского городского округа

Председатель комиссии:

1. Атепалихина Елена Александровна - зам. главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа.

Зам. председателя комиссии:

2. Батманова Светлана Сергеевна - начальник отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа.

Секретарь комиссии:

3. Листопад Надежда Николаевна – старший инспектор отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа.

Члены комиссии:

4. Мадиярова Марина Владимировна - начальник финансового управления администрации Новолялинского городского округа.

5. Смагина Маргарита Михайловна – начальник отдела по

управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

6. Третьяков Анатолий Петрович - начальник ГУ Управления Пенсионного фонда РФ в Новолялинском районе Свердловской области (по согласованию).

7. Золотарева Людмила Владимировна – начальник отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной ИФНС России № 26 по Свердловской области (по согласованию).

8. Савченкова Елена Николаевна - директор ГКУ «Новолялинский центр занятости населения» (по согласованию).

9. Обрядчикова Елена Анатольевна - начальник Новолялинского отдела УФССП по Свердловской области старший судебный пристав (по согласованию).

10. Шляева Алла Рудольфовна - директор филиала № 18

Государственного учреждения – Свердловского регионального отделения фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию).

11. Смирнова Лариса Геннадьевна - председатель Новолялинского районного объединения профсоюзных организаций (по согласованию).

12. Макарихина Оксана Васильевна - ведущий специалист - эксперт Серовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (по согласованию).

13. Путятин Иван Александрович – старший оперуполномоченный группы экономической безопасности и противодействия коррупции

ММОМВД России «Новолялинский» (по согласованию).

14. Демина Людмила Петровна – председатель некоммерческого партнерства «Союз предпринимателей Новолялинского района» (по согласованию).

15. Никитина Татьяна Александровна – директор Серовского межмуниципального филиала ТФОМС Свердловской области (по согласованию).

16. Доманин Алексей Петрович – главный инспектор государственной инспекции труда в Свердловской области (по согласованию).

17. Жвакина Ирина Михайловна – начальник отделения УФМС России по свердловской области в Новолялинском районе (по согласованию).

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Постановление № 150

от 19.02.2015 г.

г. Новая Ляля

О введении ограничительных мероприятий (карантина) по острым респираторным вирусным инфекциям и гриппу на территории Новолялинского городского округа

В связи с ухудшением эпидемиологической ситуации, связанной с заболеваемостью ОРВИ и гриппом на территории Новолялинского городского округа, в соответствии с предложением заместителя начальника главного государственного санитарного врача по городу Серову, Серовскому району, Гаринскому району, Новолялинскому и Верхотурскому районам А.Н.Середы о введении ограничительных мероприятий (карантина) от 18.02.2015года №01-13-01\487, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 18.02.2015г. ограничительные мероприятия (карантин) по ОРВИ и гриппу на территории Новолялинского городского округа.

2. Приступить с 18.02.2015г. к реализации плана мероприятий по противодействию эпидемического распространения на территории Новолялинского городского округа заболеваний, вызванных вирусом гриппа и ОРВИ, утвержденного Постановлением главы Новолялинского городского округа № 1139 от 01.10.2014 года «О мерах по предупреждению распространения ОРВИ и гриппа в эпидемический сезон 2014-2015года».

3. Начальнику Управления образованием Л.П.Морозовой, начальнику отдела культуры, молодёжной политики и спорта О.Н.Марковой:

1) издать распорядительные документы до 20.02.2015 года о введении карантинных мероприятий и запрещении проведения массовых мероприятий с участием детей в закрытых помещениях.

2) осуществить временное приостановление учебного процесса в группе/классе на 7 дней при отсутствии по причине заболеваемости ОРЗ более 20% от численности группы/класса детского образовательного учреждения.

3)обеспечить проведение мероприятий по противодействию эпидемическому распространению заболеваний гриппом и ОРВИ (введение масочного режима, проведение термометрии), усиление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием помещений (проведение текущей дезинфекции в противовирусных концентрациях, обеззараживание воздушной среды, соблюдение температурного режима).

4)отстранять от работы (посещения организованных коллективов) лиц с признаками ОРЗ.

4. Руководителям учреждений и предприятий всех форм собственности:

1) ограничить проведение массовых мероприятий, сопровождающихся скоплением людей в закрытых помещениях;

2) организовать контроль проведения мероприятий по противодействию эпидемическому распространению заболеваний гриппом и ОРВИ (введение масочного режима, проведение термометрии, текущей дезинфекции, обеззараживание воздушной среды, соблюдение температурного режима).

5. Главному врачу ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница» С.П.Косяну:

1) обеспечить готовность госпитальной, лабораторной, диагностической базы для качественного и своевременного обеспечения лечебного процесса;

2) организовать проведение дополнительных противоэпидемических (профилактических) мероприятий в учреждении здравоохранения (в том числе ограничение доступа посетителей в стационары, введение масочного режима, организация в поликлинических отделениях изолированного приема больных с высокой температурой, привлечение дополнительных сил и средств для своевременной помощи больным и др.).

3)активизировать санитарно-просветительскую работу среди населения.

6. Установить, что ограничительные мероприятия (карантин) действуют до получения соответствующего предписания главного государственного санитарного врача по городу Серову, Серовскому району, Гаринскому району, Новолялинскому и Верхотурскому районам об устранении угрозы распространения ОРВИ и гриппа.

7. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», газете «Обозрение» и на официальном сайте Новолялинского городского округа.

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

Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Распоряжение № 71

от 27.02.2015 г.

г. Новая Ляля

Об утверждении Комплексного Плана мероприятий по профилактике острых кишечных инфекций, в том числе вирусной этиологии на 2015 год на территории Новолялинского городского округа

С целью предупреждения вспышечной заболеваемости острыми кишечными инфекциями, в том числе вирусной этиологии среди населения и улучшения санитарно-эпидемической обстановки в Новолялинском городском округе

1.Утвердить Комплексный План мероприятий по профилактике острых кишечных инфекций, в том числе вирусной этиологии на 2015 год

на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

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

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

Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению главы Новолялинского
городского округа № 71 от 27.02.2015г.
Об утверждении Комплексного Плана мероприятий по профилактике
острых кишечных инфекций, в том числе вирусной этиологии
на 2015 год на территории Новолялинского городского округа

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН мероприятий по профилактике
острых кишечных инфекций, в том числе вирусной этиологии
на 2015 год на территории Новолялинского городского округа**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1	Заслушивание на заседаниях санитарно-противоэпидемической комиссии Новолялинского городского округа -вопросов об эпидемиологической обстановке и неотложных мерах по предупреждению и снижению заболеваемости ОКИ на территории района; -выполнения комплексного плана мероприятий по профилактике ОКИ, в том числе вирусной этиологии.	ежегодно	Администрация НГО; Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах. (по согласованию).
1.2	Проведение оперативного анализа и прогнозирование заболеваемости острыми кишечными инфекциями, в том числе вирусной этиологии.	Ежемесячно, еженедельно	Скобелев Е.А. – эпидемиолог МУ «Новолялинская районная больница»; Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах. (по согласованию).
1.3	Осуществление взаимного обмена информацией об эпидемической обстановке по заболеваемости ОКИ, в том числе вирусной этиологии	Постоянно	Скобелев Е.А. – эпидемиолог МУ «Новолялинская районная больница»; Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах. (по согласованию).
1.4	Регулярное информирование Главы Новолялинского городского округа по вопросам санитарно-эпидемиологической обстановки и проводимых профилактических и противоэпидемических мероприятиях.	ежегодно, при групповой заболеваемости немедленно	Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах. (по согласованию).
II. ПОДГОТОВКА КАДРОВ			
2.1	Проведение обучения персонала лечебно-профилактических учреждений по вопросам клиники, диагностики, лечения, эпидемиологии острых кишечных заболеваний бактериальной и вирусной этиологии, проведения противоэпидемиологических мероприятий с обязательным контролем знаний требований СП 3.1.1.1117-02 «Профилактика острых кишечных инфекций», СП 3.1.7.2616-10 «Профилактика сальмонеллеза» (с изменениями и дополнениями № 1), СП 3.1.2950-11 «Профилактика энтеровирусной (неполио) инфекции», МУ 3.1.1.2969-11 «Эпидемиологический надзор, лабораторная диагностика и профилактика норовирусной инфекции»	ежегодно	ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница».
2.2	Проведение инструктивно-методических занятий по профилактике ОКИ, в том числе вирусной этиологии с работниками образовательных, оздоровительных учреждений для детей и подростков	ежегодно	Управление образования Новолялинского городского округа. Отдел культуры, молодежной политики и спорта.
2.3	Организация проведения гигиенического обучения и аттестации персонала декретированных профессий с периодичностью, установленной нормативными требованиями	постоянно	Руководители предприятий, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию).
2.4	Проведение совещаний с руководителями предприятий пищевой промышленности, торговли, общественного питания, детских и подростковых учреждений по вопросам профилактики ОКИ и сальмонеллеза по результатам проведения контрольно-надзорных мероприятий.	ежегодно	Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах.
III. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА			
3.1	Обеспечение своевременной передачи экстренного извещения на случай заболевания (подозрения на заболевание) ОКИ, сальмонеллеза в Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах.	В случае возникновения заболевания (подозрении на заболевание)	ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»
3.2	Обеспечение качества проводимых исследований в рамках планового мониторинга за объектами окружающей среды и по эпидемическим показаниям — при работе в очагах острых кишечных инфекций.	постоянно	Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах.
3.3	Обеспечение качественного проведения эпидемиологического расследования с установлением причинно-следственной связи формирования эпидемических очагов и организации санитарно-противоэпидемических(профилактических) мероприятий в очагах ОКИ и сальмонеллеза.	по факту регистрации	Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах.
3.4	Обеспечение направления информации в Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах о количестве заболевших по первоначальному диагнозу, уровнях заболеваемости ОКИ и темпах прироста.	еженедельно	ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»

3.5	Обеспечение санитарно-эпидемиологического надзора за циркуляцией сальмонелл во внешней среде на эпидзначимых объектах и заболеваемостью различных групп населения.	постоянно	Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах. (по согласованию).
IV. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
4.1	Приведение в строгое соответствие с санитарными правилами объектов осуществляющих деятельность по оказанию услуг общественного питания		Руководители общественного питания, торговли (по согласованию).
4.2	Обеспечение своевременности и полноты прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работников декретированных профессий в соответствие с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011, обязательного гигиенического обучения и аттестации.		Руководители предприятий, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию).
4.3	Обеспечение наличия на пищеблоках лечебно-профилактических, образовательных, оздоровительных, социальных учреждений, в предприятиях торговли, общественного питания, пищевой промышленности современных дезинфицирующих средств, разрешённых к применению в установленном порядке. Обеспечение качественного проведения дезинфекционных мероприятий.		Руководители предприятий, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию).
4.4	При проведении конкурсных торгов, заключении договоров на поставку продуктов питания включать в техническое задание требования о наличии документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов, использовании охлаждаемого автотранспорта при транспортировке скоропортящихся и замороженных пищевых продуктов, требования о наличии личной медицинской книжки с результатами медицинских осмотров, обследований, сведениях о прохождении гигиенической подготовки у лиц, осуществляющих доставку продуктов питания		Руководители детских дошкольных и образовательных учреждений; руководители социальных учреждений, ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»
4.5	Обеспечение проведения дератизационных и дезинсекционных мероприятий		Руководители предприятий, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию).
4.6	Применение современных методов диагностики для этиологической расшифровки острых кишечных инфекций бактериальной и вирусной этиологии		ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»
4.7	Обеспечение реализации мер, направленных на соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в инфекционных отделениях стационаров, обеспечение наличие необходимого перечня медикаментов для лечения острых кишечных инфекций		ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»
4.8	Развертывание дополнительного коечного фонда с учетом перепрофилирования отделений в условиях массового поступления больных при эпидемическом неблагополучии по острым кишечным инфекциям.		ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»
4.9	Обеспечение контроля за приемом в МДОУ, ОУ, учреждения здравоохранения, социального обслуживания, предприятия пищевой промышленности, общественного питания, предприятия торговли продуктов животного происхождения при наличии сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (при наличии ветеринарного свидетельства)		Руководители предприятий, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию).
4.10	Обеспечение производственного контроля за соблюдением технологии приготовления блюд на предприятиях общественного питания всех форм собственности		Руководители общественного питания, торговли (по согласованию).
4.11	Организация и проведение производственного лабораторного контроля качества воды централизованных систем питьевого и горячего водоснабжения		МУП «Водоканал город Новая Ляля»
4.12	Проведение капитальных ремонтных работ и плановых работ по замене сетей водоснабжения и канализации		МУП «Водоканал город Новая Ляля»
4.13	Своевременная ликвидация аварий на водопроводных и канализационных сетях, проведение профилактической дезинфекции водопроводных сетей и сооружений после устранения аварий с лабораторным контролем качества воды по микробиологическим показателям		МУП «Водоканал город Новая Ляля»
4.14	Оперативное информирование Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах. об аварийных ситуациях на сетях водопровода и канализации		МУП «Водоканал город Новая Ляля»
4.15	Обеспечение неснижаемого запаса химических реагентов по обеззараживанию питьевой воды		МУП «Водоканал город Новая Ляля»
4.16	Незамедлительное информирование Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах о неудовлетворительных результатах лабораторных исследований пищевой продукции, питьевой воды, выполненных в порядке производственного контроля		МУП «Водоканал город Новая Ляля»
4.17	Недопущение продажи продовольственных товаров вне стационарных мест торговли (в т.ч. на улице) при отсутствии соответствующих условий для их хранения и реализации		Руководители предприятий оптовой и розничной торговли (по согласованию).
V. САНИТАРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
5.1.	Обеспечение проведения санитарно-просветительной работы среди населения о мерах профилактики ОКИ и сальмонеллеза. Выпуск листовок, плакатов, бюллетеней по профилактике ОКИ и сальмонеллеза	постоянно	Серовский отдел управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Серов, Серовском, Гаринском, Новолялинском и Верхотурском районах ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница»

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Распоряжение № 53

от 24.02. 2015 г.

г. Новая Ляля

О внесении изменений в Положение о муниципальной межведомственной комиссии Новолялинского городского округа по вопросам социальной адаптации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, утвержденного распоряжением главы Новолялинского городского округа от 28 мая 2014 года №183

В целях совершенствования организации работы муниципальной межведомственной комиссии по вопросам социальной адаптации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы Новолялинского городского округа,

1. Внести изменение в Положение о муниципальной межведомственной комиссии Новолялинского городского округа по вопросам социальной

адаптации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, утвержденного распоряжением главы Новолялинского городского округа от 28.05.2014 №183, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава округа
С.А. БОНДАРЕНКО**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжением главы

Новолялинского городского округа

от 24.02.2015 г. № 53

«О внесении изменений в Положение о

муниципальной межведомственной комиссии

Новолялинского городского округа по вопросам

социальной адаптации и ресоциализации лиц,

отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, утвержденного распоряжением

главы Новолялинского городского округа

от 28 мая 2014 года №183»

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной межведомственной комиссии Новолялинского городского округа по вопросам социальной адаптации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы (далее муниципальная МВК)

Глава 1 Общие положения

1.1. Муниципальная МВК Новолялинского городского округа образуется решением главы Новолялинского городского округа в соответствии с рекомендацией областной МВК для решения следующих основных задач:

- планирование и проведение мероприятий в рамках системной работы, в соответствии с технологией «Социальный лифт» по адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы на территорию Новолялинского городского округа;

- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности администрации Новолялинского городского округа, заинтересованных органов и организаций в сфере адаптации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы, профилактики правонарушений и преступлений среди этой категории граждан;

- мониторинг эффективности результатов процесса адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, выработка мер по выявлению и устранению причин и условий, приводящих к обострению проблем в этой сфере деятельности.

1.2. Муниципальная МВК Новолялинского городского округа является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие и согласованность деятельности администрации НГО, территориальных подразделений федеральных органов и служб, осуществляющих свою деятельность на территории Новолялинского городского округа (МВД РФ, ФМС РФ, ФСИН РФ); подразделений и учреждений органов государственной власти Свердловской области (социальная политика, здравоохранение, образование, трудовая занятость населения), занимающихся оказанием помощи лицам, вернувшимся из мест лишения свободы, социальной адаптацией, и ресоциализацией граждан, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы.

1.3. Муниципальная МВК Новолялинского городского округа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Правительства Свердловской области, Уставом Свердловской области и Новолялинского городского округа, иными законами Свердловской области, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство муниципальной МВК осуществляет председатель комиссии, который утверждается главой Новолялинского городского

округа.

1.5. Текущую работу, связанную с подготовкой заседаний муниципальной МВК осуществляют председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь комиссии;

1.6. Основная форма работы муниципальной МВК - заседания, которые проводятся ежеквартально.

Глава 2. Задачи муниципальной МВК Новолялинского городского округа

2.1. Совместный анализ состояния проблем, стоящих перед возвращающимися из мест лишения свободы, выработка конкретных мер социальной помощи поддержки в период подготовки осужденных к освобождению из мест лишения свободы после освобождения;

2.2. Разработка и практическая реализация совместных мероприятий, направленных на создание условий для обеспечения эффективной работы по адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

2.3. Постоянный мониторинг результатов процесса адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

2.4. Разработка предложений о совершенствовании правового регулирования деятельности в сфере социальной адаптации и ресоциализации лиц, отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы;

2.5. Обобщение практики и положительного опыта работы по адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

2.6. Подготовка информационно-аналитического материала по результатам совместной работы и направление их в областную МВК и в адрес главы Новолялинского городского округа по форме №1, форме №2 (прилагается).

Глава 3. Полномочия муниципальной МВК Новолялинского городского округа

Муниципальная МВК Новолялинского городского округа

3.1. Подготавливает и проводит заседания муниципальной МВК по вопросам, входящих в компетенцию комиссии;

3.2. Обменивается информацией по лицам, планируемым к освобождению и прибывшим на территорию после освобождения из мест лишения свободы;

3.3. Совместно подготавливает проекты постановлений

(распоряжений) главы Новолялинского городского округа по вопросам адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

3.4. Совместно разрабатывает предложения в областные и муниципальные программы по вопросам адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, профилактике повторной преступности;

3.5. Создает и организует работу совместных рабочих групп при муниципальной МВК по вопросам, входящим в ее компетенцию;

3.6. Совместно проводит пресс-конференции, «круглые столы» с обсуждением проблем в сфере адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

3.7. Подготавливает и проводит социологические опросы, исследования по вопросам адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы;

3.8. Взаимодействует со средствами массовой информации и некоммерческими организациями по вопросам освещения актуальных проблем в этой сфере деятельности.

3.9. Разрабатывает и утверждает индивидуальные программы адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, на основе данных карт социальной реабилитации осужденных (КСР), поступивших из исправительных учреждений;

Согласовывает совместное использование возможностей и полномочий органов и учреждений, входящих в систему адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, для повышения квалификации специалистов (проведение семинаров, конференций, привлечение специалистов взаимодействующих органов к участию в учёбе кадров по планам соответствующих органов);

3.10. Подписывает соглашения, разрабатывает совместные распоряжения, приказы, указания по вопросам взаимодействия в сфере реализации задач по адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы.

Глава 4. Состав, порядок формирования муниципальной МВК Новолялинского городского округа

4.1. Муниципальная МВК формируется в составе председателя, двух заместителей председателя, ответственного секретаря и членов комиссии;

Председателем муниципальной МВК определяется заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам.

Заместителями председателя муниципальной МВК определяются: начальник управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому городскому округу;

директор комплексного центра социального обслуживания населения в Новолялинском городском округе.

Ответственным секретарём муниципальной МВК определяется специалист администрации муниципального образования, отвечающий за организацию взаимодействия с территориальными исполнительными органами государственной власти и НКО.

Члены муниципальной МВК, по согласованию, могут быть руководителями органов и учреждений, которые на территории Новолялинского городского округа, по своим полномочиям, занимаются вопросами адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, а также представители некоммерческих организаций, занимающихся, в соответствии с уставными положениями, оказанием помощи этим лицам.

4.2. Председатель, заместители председателя, ответственный секретарь и члены МВК принимают участие в работе комиссии на общественных началах.

4.3. Председатель комиссии МВК:

- 1) осуществляет руководство деятельностью МВК;
- 2) утверждает план работы комиссии МВК;
- 3) созывает заседание комиссии;
- 4) утверждает повестки и состав участников заседаний комиссии;
- 5) ведет заседание комиссии;
- 6) подписывает протоколы заседаний комиссии МВК и другие документы, подготовленные комиссией;

4.4. В случае отсутствия председателя комиссии, его полномочия осуществляются заместителями председателя комиссии.

4.5. Секретарь комиссии организует:

- 1) подготовку проекта плана работы комиссии, проекта повесток заседаний комиссии, материалов к заседаниям комиссии;
- 2) информирование членов комиссии МВК о дате, месте, и времени проведения и повестке заседания комиссии, обеспечение их

необходимыми материалами;

3) исполнение решений комиссии и поручений председателя комиссии.

4.6. Члены комиссии МВК могут вносить предложения по планам работы комиссии и проектам повесток заседаний комиссии по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях комиссии МВК;

4.7. Члены комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности комиссии МВК.

Глава 5. Организация работы и обеспечение деятельности муниципальной МВК Новолялинского городского округа

5.1. Основная форма работы муниципальной МВК – заседания, которые проводятся ежеквартально.

В ходе заседаний муниципальной МВК планируются для рассмотрения вопросы, касающиеся комплекса мер, направленных на:

- восстановление социальных функций, связей, статуса, утраченных лицами отбывших уголовное наказание в виде лишения свободы;
- организацию деятельности по удовлетворению потребностей указанной категории лиц в социальных услугах;

ресоциализацию лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, с целью устранения отрицательных последствий изоляции, формированию их поведения на принципах законности, путем включения в позитивные социальные связи и оказания им различных видов помощи;

В ходе заседаний муниципальной МВК рассматриваются результаты мониторинга процесса адаптации и ресоциализации лиц, вернувшихся из мест лишения свободы, состояние правонарушений среди этой категории граждан, а также ход выполнения принятых ранее решений МВК.

При муниципальной МВК может быть создана рабочая группа, которая в оперативном режиме может:

- анализировать информацию, поступающую в муниципальное образование из учреждений ФСИН о планируемых к освобождению граждан из мест лишения свободы, о запросах об оказании им помощи в бытовом и трудовом устройстве;

- готовить предложения для рассмотрения в ходе заседания муниципальной МВК по вопросам адаптации и ресоциализации конкретных лиц, планирующих прибыть или прибывших на территорию муниципального образования из мест лишения свободы.

5.2. Планирование работы муниципальной МВК Новолялинского городского округа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на год, который разрабатывается с учетом задач, поставленных в этой сфере деятельности Президентом РФ, Правительством РФ, Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, главой Новолялинского городского округа, на основе предложений членов комиссии, представляемых в адрес председателя комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого года.

Председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь МВК на основе полученных предложений от членов комиссии разрабатывают проект плана работы комиссии на год и выносят его для рассмотрения на заседании комиссии.

В плане работы комиссии ответственными за подготовку и проведение мероприятий являются члены комиссии.

Рассмотренный проект плана работы комиссии после его обсуждения на заседании комиссии, подписывается ее председателем и ответственным секретарем и представляется для утверждения главе муниципального образования.

Контроль за выполнением плана работы осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Утвержденный план работы муниципальной МВК доводится до всех руководителей органов и учреждений, входящих в систему адаптации и ресоциализации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, на территории муниципального образования.

5.3. Подготовка заседаний муниципальной МВК Новолялинского городского округа.

Непосредственной подготовкой заседаний комиссии занимаются ее председатель, заместители председателя и ответственный секретарь.

Члены муниципальной МВК, отвечающие в соответствии с планом работы муниципальной МВК, за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях комиссии, обязаны представлять все документы и материалы в адрес председателя муниципальной МВК не позднее,

чем за 30 дней до заседания, на котором рассматривается вопрос.

Список приглашенных на заседание муниципальной МВК по рассматриваемым вопросам готовит и представляет на утверждение председателю муниципальной МВК ответственный секретарь.

5.4. Проведение заседаний муниципальной МВК Новолялинского городского округа.

Члены муниципальной МВК обязаны лично принимать участие в ее заседаниях и не вправе делегировать свои полномочия иным должностным лицам.

В случае невозможности присутствия члена муниципальной МВК на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. При этом член комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания комиссии и отражается в протоколе.

В ходе заседания комиссии все члены обязаны высказать свои

оценки и предложения по обсуждаемому вопросу.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от ее численного состава.

По итогам проведения заседаний комиссия принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, которые носят рекомендательный характер.

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

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается ее председателем и ответственным секретарем и в трехдневный срок представляется для ознакомления главе Новолялинского городского округа, а также доводится до руководителей органов и учреждений, которым рекомендовано выполнить мероприятия в соответствии с принятыми решениями.

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. для ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 34 Земельного кодекса РФ по адресу:

- Свердловская область, Новолялинский район, в урочище 137 участок площадью 30 000,00 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения);

- Свердловская область, город Новая Ляля, улица 8 Марта, дом №8 «А», площадью 600,00 кв.м. (категория земель - земли населенных пунктов).

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

- Свердловская область, Новолялинский район, поселок Лобва, улица Семилетки, дом № 23, площадью 1936,00 кв.м. (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером 66:18:0703001:608;

- Свердловская область, село Ляля-Титова, улица Береговая, дом № 2 «В», площадью 1764,00 кв.м. (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером 66:18:1101004:65;

- Свердловская область, село Ляля-Титова, улица Береговая, дом № 2 «А», площадью 1764,00 кв.м. (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером 66:18:1101004:64.

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

РОСРЕЕСТР ИНФОРМИРУЕТ

Правительство РФ запланировало повышение размера административных штрафов, которые предусмотрены за нарушения при использовании земель и земельных участков. Разработанный при участии Росреестра законопроект о штрафах за нарушения земельного законодательства в зависимости от кадастровой стоимости был одобрен на заседании Правительства РФ. Соответствующий правительственный законопроект теперь внесли в Госдуму. В рамках этого законопроекта осуществляется совершенствование составов административных правонарушений в сфере земельных отношений, предусмотренных кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях». В частности, определяется понятие «самовольное занятие земельного участка», разграничиваются такие правонарушения, как «использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием» и «неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства в течение установленного срока».

Этот же законопроект вносит существенные изменения в этот же кодекс (КоАП РФ). Им предусмотрено увеличить размеры административных штрафов, а также установить порядок исчисления их размеров за нарушения земельного законодательства в зависимости от кадастровой стоимости земельного участка, на котором допущено нарушение. Порядок начисления штрафов позволяет учитывать как качественные характеристики земельного участка, на котором допущено правонарушение, так и его площадь.

Например, за самовольное занятие земельного участка (статья 7.1 КоАП РФ) законопроектом предусмотрен административный штраф на граждан в размере от 1 процента до 1,5 процента от кадастровой стоимости участка, но не менее 10 тыс. рублей. Это при том, что в настоящее время за такое нарушение штраф для граждан составляет от 500 до 1000 рублей, для юридических лиц – от 10 до 20 тыс. рублей, а по новому законопроекту - от 2 процентов до 3 процентов от кадастровой стоимости, но не менее 100 тыс. рублей.

Другой пример. За нарушение по использованию земельного участка не по целевому назначению (часть 1 статьи 8.8 КоАП РФ) для граждан предусмотрен штраф от 1 до 1,5 тыс. рублей, а станет возможным от 0,5 до 1 процента от кадастровой стоимости. Для юридических лиц вместо штрафа от 40 до 50 тыс. рублей определен диапазон от 1,5 процента до 2 процентов от кадастровой стоимости участка, но не менее 100 тыс. рублей.

Сейчас, для определения размера административных штрафов, которые начисляются за правонарушения, совершенные в сфере земельных отношений, не принимаются во внимание индивидуальные особенности участка земли, например его площадь, категория или разрешенное назначение для его использования.

Одним из самых распространенных выявленных нарушений являются: самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю. Далее по практике осуществления земельного надзора и контроля следует - использование земельного участка не по целевому назначению. Размеры санкций за нарушения земельного законодательства не менялись более пять лет и сегодня величина административных штрафов зачастую в разы меньше земельного налога, который уплачивают добросовестные землепользователи. Штрафы на основе кадастровой стоимости земли помогут устранить недостатки законодательства, которые мешают сегодня защитить добросовестных землепользователей и справедливо наказать нарушителей. Повышение штрафов, безусловно, положительно скажется на соблюдении землепользователями дисциплины. Именно поэтому Комиссия Правительства по законопроектной деятельности одобрила с учётом обсуждения внесенный Росреестром законопроект, направленный на комплексное увеличение размера административных штрафов за правонарушения в сфере земельных отношений.

Серовский отдел Управления
Росреестра по Свердловской области

**Муниципальный
Вестник
Новолялинского
Городского округа**

№ 5 от 02.03.2015 г.

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

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