



Муниципальный ВЕСТНИК

Новолялинского городского округа

№ 49 (498)
29 ноября 2016 года

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2016 г. № 1009

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 17.02.2016 №103 «Об утверждении списков граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа»

Руководствуясь статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 №648-ПП, Законом Свердловской области от 07.07.2004 г. № 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 17.02.2016 №103 «Об утверждении списков граждан на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа» внести следующие

изменения:

- 1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на информационном стенде администрации Новолялинского городского округа, опубликовать в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
28.11.2016 г. № 1009

СПИСОК №1

Граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4
1.	Гончарова Ольга Александровна	Вх № 8191 от 05.12.2012	Постановление главы НГО №46 от 24.01.2013 г.
2.	Швецова Наталья Александровна	10 Вх №1343 от 05.03.2014 г.	Постановление главы НГО №516 от 08.05.2014
3.	Хорошева Оксана Викторовна, Хорошев Сергей Александрович	15 Вх № 3734 от 17.06.2014 г.	Постановление главы НГО №856 от 28.07.2014 г.
4.	Моисеева Елена Геннадьевна, Моисеев Максим Анатольевич	17 Вх № 4719 от 30.07.2014	Постановление главы НГО №932 от 15.08.2014 г.

5.	Семакин Максим Александрович, Семакина Татьяна Васильевна	18 Вх. № 5020 от 13.08.2014 г.	Постановление главы НГО №1035 от 08.09.2014 г.
6.	Баранова Татьяна Анатольевна, Баранов Алексей Николаевич	20 Вх. № 7078 от 18.11.2014 г.	Постановление главы НГО №1409 от 08.12.2014 г.
7.	Милютин Татьяна Владимировна	27 Вх. № 866 от 11.02.2015 г.	Постановление главы НГО №249 от 10.03.2015 г.
8.	Пристая Андрей Дмитриевич Пристая Виктория Васильевна	36 Вх. №8 от 27.03.2015	Постановление главы НГО №399 от 15.04.2015 г.
9.	Нечаев Валерий Валерьевич Нечаева Анна Львовна	37 Вх. №9 от 08.04.2015, 9 ⁴⁰	Постановление главы НГО №467 от 30.04.2015 г.
10.	Дмитриев Олег Владимирович Дмитриева Оксана Ивановна	38 Вх. №10 от 08.04.2015, 10 ²⁵	Постановление главы НГО №471 от 30.04.2015 г.
11.	Данелюк Елена Александровна	40 Вх. №12 от 15.04.2015	Постановление главы НГО №517 от 14.05.2015 г.
12.	Карасёв Сергей Николаевич Сергеева Анна Файловна	41 Вх. №13 от 21.04.2015	Постановление главы НГО №518 от 14.05.2015 г.
13.	Пушкарев Андрей Викторович Пушкарева Наталья Анатольевна	42 Вх. №14 от 28.04.2015	Постановление главы НГО №595 от 27.05.2015 г.
14.	Казакова Надежда Владимировна	43 Вх. №15 от 05.05.2015	Постановление главы НГО №596 от 27.05.2015 г.
15.	Быстрецкий Михаил Владимирович Быстрецкая Гелена Геннадьевна	44 Вх. №17 от 01.06.2015	Постановление главы НГО №662 от 16.06.2015 г.
16.	Мясников Иван Алексеевич Мясникова Ирина Александровна	49 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №736 от 06.07.2015 г.
17.	Никитин Константин Александрович Никитина Юлия Николаевна	51 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №942 от 24.08.2015 г.
18.	Бегунцова Татьяна Сергеевна	57 Вх. № 7 от 03.03.2016, 09 ⁰⁰	Постановление главы НГО №140 от 03.03.2016
1	2	3	4
19.	Концевой Вадим Николаевич Концевая Елена Васильевна	58 Вх. № 7 от 03.03.2016, 13 ³⁰	Постановление главы НГО №141 от 03.03.2016
20.	Нахаев Вячеслав Геннадьевич Нахаева Елена Михайловна	60 Вх. № 12 от 23.03.2016	Постановление главы НГО №196 от 24.03.2016
21.	Вялков Виктор Павлович Вялкова Лидия Александровна	61 Вх. № 16 от 05.04.2016	Постановление главы НГО №251 от 07.04.2016
22.	Желтышева Елена Александровна	62 Вх. № 17 от 19.04.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы НГО №300 от 21.04.2016
23.	Сафин Алексей Николаевич Сафина Анна Михайловна	63 Вх. № 18 от 19.04.2016, 11 ⁰⁰	Постановление главы НГО №301 от 21.04.2016
24.	Сосин Александр Валерьевич Сосина Екатерина Аркадьевна	64 Вх. № 19 от 19.04.2016, 13 ³⁰	Постановление главы НГО №302 от 21.04.2016
25.	Захаров Станислав Николаевич Захарова Ольга Владимировна	65 Вх. № 21 от 26.04.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы НГО №337 от 26.04.2016
26.	Гайратов Анваршо Сиярович Гайратова Мохистон Шамсудиновна	66 Вх. № 22 от 26.04.2016, 11 ⁰⁰	Постановление главы НГО №338 от 26.04.2016
27.	Двоеглазов Алексей Валерьевич Двоеглазова Владислава Викторовна	67 Вх. № 24 от 27.04.2016	Постановление главы НГО №347 от 27.04.2016

28.	Бутыгин Алексей Олегович Бутыгина Анна Сергеевна	68 Вх. № 25 от 04.05.2016	Постановление главы НГО №381 от 06.05.2016
29.	Новопашина Анна Викторовна	70 Вх. № 27 от 11.05.2016	Постановление главы НГО №412 от 13.05.2016
30.	Бессонов Илья Сергеевич Бессонова Марина Павловна	71 Вх. № 29 от 24.05.2016	Постановление главы НГО №470 от 26.05.2016
31.	Руденок Алексей Викторович Руденок Наталья Анатольевна	72 Вх. № 32 от 14.06.2016	Постановление главы НГО №536 от 16.06.2016
32.	Черезов Василий Николаевич Черезова Александра Викторовна	73 Вх. № 34 от 25.08.2016, 9 ⁰⁰	Постановление главы НГО №737 от 29.08.2016
33.	Тонков Максим Юрьевич Тонкова Анастасия Павловна	74 Вх. № 35 от 25.08.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы НГО №738 от 29.08.2016
34.	Конышева Рашида Хайдаровна	75 Вх. № 36 от 25.08.2016, 11 ⁰⁰	Постановление главы НГО №739 от 29.08.2016
35.	Маляревич Ирина Анатольевна	76 Вх. № 37 от 25.08.2016, 11 ³⁰	Постановление главы НГО №740 от 29.08.2016
36.	Валитов Фанис Габдуллович Валитова Елена Александровна	77 Вх. № 38 от 10.10.2016	Постановление главы НГО №850 от 10.10.2016
37.	Баюр Сергей Васильевич Баюр Елена Геннадьевна	78 Вх. №39 от 12.10.2016	Постановление главы НГО №854 от 12.10.2016

Информационное сообщение об итогах продажи объектов муниципальной собственности без объявления цены.

Администрация Новолялинского городского округа сообщает, что 29.11.2016 года в 14 часов 00 минут в актовом зале администрации состоялась продажа без объявления цены следующего муниципального имущества:

- Лот №1: Лыжная база, назначение: нежилое здание, общая площадь 185,7 кв.м., этажность 1, деревянное, с земельным участком, кадастровый номер 66:18:0902001:107, категория земель – земли населенных пунктов, общей площадью 234,0 кв.м., с разрешенным использованием – под зданием лыжной базы, расположенные по адресу: Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, №78.

Покупателем имущества по Лоту №1, признан Суздальцев Александр Сергеевич, в течении 5 рабочих дней с покупателем муниципального имущества будет заключен договор купли-продажи.

Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с действующим законодательством РФ публикует:

СПИСОК №1

Граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Новолялинского городского округа

№ п/п	ФИО	№ очереди заявителя Входящий номер, дата заявления	Дата постановки и реквизиты документа – основания для постановки в очередь
1	2	3	4
1.	Гончарова Ольга Александровна	1 Вх № 8191 от 05.12.2012	Постановление главы НГО №46 от 24.01.2013 г.
2.	Швецова Наталья Александровна	10 Вх №1343 от 05.03.2014 г.	Постановление главы НГО №516 от 08.05.2014
3.	Хорошева Оксана Викторовна, Хорошев Сергей Александрович	15 Вх № 3734 от 17.06.2014 г.	Постановление главы НГО №856 от 28.07.2014 г.

4.	Моисеева Елена Геннадьевна, Моисеев Максим Анатольевич	17 Вх. № 4719 от 30.07.2014	Постановление главы НГО №932 от 15.08.2014 г.
5.	Семакин Максим Александрович, Семакина Татьяна Васильевна	18 Вх. № 5020 от 13.08.2014 г.	Постановление главы НГО №1035 от 08.09.2014 г.
6.	Баранова Татьяна Анатольевна, Баранов Алексей Николаевич	20 Вх. № 7078 от 18.11.2014 г.	Постановление главы НГО №1409 от 08.12.2014 г.
7.	Милютин Татьяна Владимировна	27 Вх. № 866 от 11.02.2015 г.	Постановление главы НГО №249 от 10.03.2015 г.
8.	Пристая Андрей Дмитриевич Пристая Виктория Васильевна	36 Вх. №8 от 27.03.2015	Постановление главы НГО №399 от 15.04.2015 г.
9.	Нечаев Валерий Валерьевич Нечаева Анна Львовна	37 Вх. №9 от 08.04.2015, 9 ⁴⁰	Постановление главы НГО №467 от 30.04.2015 г.
10.	Дмитриев Олег Владимирович Дмитриева Оксана Ивановна	38 Вх. №10 от 08.04.2015, 10 ²⁵	Постановление главы НГО №471 от 30.04.2015 г.
11.	Данелюк Елена Александровна	40 Вх. №12 от 15.04.2015	Постановление главы НГО №517 от 14.05.2015 г.
12.	Карасёв Сергей Николаевич Сергеева Анна Фаиловна	41 Вх. №13 от 21.04.2015	Постановление главы НГО №518 от 14.05.2015 г.
13.	Пушкарев Андрей Викторович Пушкарева Наталья Анатольевна	42 Вх. №14 от 28.04.2015	Постановление главы НГО №595 от 27.05.2015 г.
14.	Казакова Надежда Владимировна	43 Вх. №15 от 05.05.2015	Постановление главы НГО №596 от 27.05.2015 г.
15.	Быстрецкий Михаил Владимирович Быстрецкая Елена Геннадьевна	44 Вх. №17 от 01.06.2015	Постановление главы НГО №662 от 16.06.2015 г.
16.	Мясников Иван Алексеевич Мясникова Ирина Александровна	49 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №736 от 06.07.2015 г.
17.	Никитин Константин Александрович Никитина Юлия Николаевна	51 Вх. №22 от 02.07.2015	Постановление главы НГО №942 от 24.08.2015 г.
18.	Бегунцова Татьяна Сергеевна	57 Вх. № 7 от 03.03.2016, 09 ⁰⁰	Постановление главы НГО №140 от 03.03.2016
19.	Концевой Вадим Николаевич Концевая Елена Васильевна	58 Вх. № 7 от 03.03.2016, 13 ³⁰	Постановление главы НГО №141 от 03.03.2016
20.	Нахаев Вячеслав Геннадьевич Нахаева Елена Михайловна	60 Вх. № 12 от 23.03.2016	Постановление главы НГО №196 от 24.03.2016
21.	Вялков Виктор Павлович Вялкова Лидия Александровна	61 Вх. № 16 от 05.04.2016	Постановление главы НГО №251 от 07.04.2016
22.	Желтышева Елена Александровна	62 Вх. № 17 от 19.04.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы НГО №300 от 21.04.2016
23.	Сафин Алексей Николаевич Сафина Анна Михайловна	63 Вх. № 18 от 19.04.2016, 11 ⁰⁰	Постановление главы НГО №301 от 21.04.2016
24.	Сосин Александр Валерьевич Сосина Екатерина Аркадьевна	64 Вх. № 19 от 19.04.2016, 13 ³⁰	Постановление главы НГО №302 от 21.04.2016
25.	Захаров Станислав Николаевич Захарова Ольга Владимировна	65 Вх. № 21 от 26.04.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы НГО №337 от 26.04.2016
26.	Гайратов Анваршо Сиярович Гайратова Мохистон Шамсудиновна	66 Вх. № 22 от 26.04.2016, 11 ⁰⁰	Постановление главы НГО №338 от 26.04.2016

27.	Двоглазов Алексей Валерьевич Двоглазова Владислава Викторовна	67 Вх. № 24 от 27.04.2016	Постановление главы НГО №347 от 27.04.2016
28.	Бутыгин Алексей Олегович Бутыгина Анна Сергеевна	68 Вх. № 25 от 04.05.2016	Постановление главы НГО №381 от 06.05.2016
29.	Новопашина Анна Викторовна	70 Вх. № 27 от 11.05.2016	Постановление главы НГО №412 от 13.05.2016
30.	Бессонов Илья Сергеевич Бессонова Марина Павловна	71 Вх. № 29 от 24.05.2016	Постановление главы НГО №470 от 26.05.2016
31.	Руденок Алексей Викторович Руденок Наталья Анатольевна	72 Вх. № 32 от 14.06.2016	Постановление главы НГО №536 от 16.06.2016
32.	Черезов Василий Николаевич Черезова Александра Викторовна	73 Вх. № 34 от 25.08.2016, 9 ⁰⁰	Постановление главы НГО №737 от 29.08.2016
33.	Тонков Максим Юрьевич Тонкова Анастасия Павловна	74 Вх. № 35 от 25.08.2016, 10 ⁰⁰	Постановление главы НГО №738 от 29.08.2016
34.	Коньшева Рашида Хайдаровна	75 Вх. № 36 от 25.08.2016, 11 ⁰⁰	Постановление главы НГО №739 от 29.08.2016
35.	Маляревич Ирина Анатольевна	76 Вх. № 37 от 25.08.2016, 11 ³⁰	Постановление главы НГО №740 от 29.08.2016
36.	Валитов Фанис Габдуллович Валитова Елена Александровна	77 Вх № 38 от 10.10.2016	Постановление главы НГО №850 от 10.10.2016
37.	Баюр Сергей Васильевич Баюр Елена Геннадьевна	78 Вх №39 от 12.10.2016	Постановление главы НГО №854 от 12.10.2016

Администрация Новолялинского городского округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации извещает о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровым инженером Александром Владимировичем Поповым ИП А.В. Попов, квалификационный аттестат № 66-10-172, 620149, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Ак. Бардина, 13/2-78, (343) 219-08-77, avrcompas@mail.ru выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков в связи с уточнением местоположения границ земельных участков, расположенных по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Калинина, 49; Свердловская область, город Новая Ляля, улица Шмидта, 40, КН 66:18:0914003:158; заказчик кадастровых работ Администрация Новолялинского городского округа.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Пионеров, 27, каб. № 1, 29.12.2016г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Пионеров, 27, каб. № 1, ежедневно с 9.00 до 16.00 в течение месяца с момента публикации извещения.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение месяца с момента публикации извещения.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ, расположены по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Калинина, дом 51, КН 66:18:0914003:116; Свердловская область, город Новая Ляля, улица Шмидта, дом 42, КН 66:18:0914003:201.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2016 г. № 1021

г. Новая Ляля

О подготовке проекта изменений в «Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа»

В целях создания условий для устойчивого развития территории Новолялинского городского округа, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий сельского поселения, обеспечения прав законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект внесения изменения в Правила землепользования и застройки Новолялинского городского округа утвержденные Решением Думы Новолялинского городского округа четвертого созыва № 164 от 09.07.2009 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа», с изменениями, внесенными Решениями Думы Новолялинского городского

округа от 24.12.2012 № 58, от 30.05.2013 № 103, от 28.11.2013 № 137, от 29.09.2016 № 303.

2. Состав и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта изменений «Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа» определяется постановлением Главы Новолялинского городского округа от 13.07.2016 № 611.

3. Утвердить Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки (приложение № 1).

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

5. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления.

Глава округа
С.А.Бондаренко.

Приложение № 1
к Постановлению Главы Новолялинского городского округа
от 30.11.2016 № 1021

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки

№ п/п	Порядок проведения работ по подготовке проекта Правил	Сроки проведения работ	Исполнитель, ответственное лицо
1	Разработка проекта изменений в Правила землепользования и застройки	ноябрь – декабрь	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки
2	Проверка проекта изменений в Правила на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения, схемам территориального планирования	В течение 10 рабочих дней со дня получения проекта	Отдел ПР и ГД

3	Устранение замечаний	В зависимости от объема замечаний, но не более 10 рабочих дней	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки
4	Проверка работ по устранению замечаний	В зависимости от объема замечаний, но не более 10 рабочих дней	Отдел ПР и ГД
5	Утверждение постановления о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки	В течение 10 дней со дня получения проекта правил	Глава городского округа
6	Опубликование постановления о проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила	В течение 15 дней с даты принятия постановления	отдел по организационной работе и связи с общественностью
7	Проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила, с оформлением протокола слушаний	Минимум 2 месяца максимум 4 месяца со дня опубликования проекта правил	Состав участников публичных слушаний по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки
8	Подготовка заключения по результатам проведения публичных слушаний	В течение 5 дней со дня проведения слушаний	Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки
9	Опубликование заключения о проведении публичных слушаний	В течение 10 дней со дня проведения слушаний	отдел по организационной работе и связи с общественностью
10	Принятие решения о направлении проекта Правил, протокола публичных слушаний и заключения в Думу Новолялинского городского округа или об отклонении проекта внесения изменений в Правила или направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления	В течение 10 дней после представления проекта Правил	Глава городского округа

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.11.2016 г. № 941

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.11.2014 г. № 1316 «Об утверждении муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения Новолялинского городского округа на период до 2018 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 29.01.2014 г. № 45-УГ «О концепции повышения качества жизни населения Свердловской области на период до 2030 года – «Новое качество жизни уральцев», Уставом Новолялинского городского округа, Решением Думы Новолялинского городского округа от 24.12.2015 г. № 270 «О бюджете Новолялинского городского округа на 2016 год», в целях обеспечения условий для устойчивого роста уровня жизни жителей Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 21.11.2014 г. № 1316 «Об утверждении муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения Новолялинского городского округа на период до 2018 года» (далее по тексту – муниципальная комплексная программа) внести следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к муниципальной комплексной программе «Целевые показатели комплексной программы повышения качества жизни населения Новолялинского городского округа на период до 2018 года» табличную часть дополнить строками № п/п 82-1, 82-2, 82-3, 82-4 следующего содержания:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей					Базовое значение 2013 года
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
82-1.	Доля граждан старшего поколения, занимающихся физической культурой и спортом	процентов	3	3,5	4	4,5	5	1,5
82-2.	Доля граждан старшего поколения, получивших социальное обслуживание, в общем числе граждан старшего поколения, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	процентов	47	50	60	70	75	45
82-3.	Доля граждан старшего поколения, удовлетворенных качеством предоставляемых социальных услуг, в общем числе получателей социальных услуг	процентов	49	50	57	65	70	47
82-4.	Количество нестационарных и мобильных торговых объектов	единиц	35	35	35	35	35	32

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 оставляю за собой.

И.о. главы Новолялинского городского округа
Е.А. Атепалихина.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2016 № 961/1

г. Новая Ляля

О мерах по усилению пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа в осенне-зимний пожароопасный период 2016-2017 годов.

В целях обеспечения противопожарной безопасности, недопущения гибели людей от пожаров, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Устава Новолялинского городского округа, решением заседания КЧС и ОПБ от 31.10.2016

Протокол № 9,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить План мероприятий по мерам пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа в осенне-зимний период 2016 – 2017 годов (прилагается).
2. Руководителям муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа:
 - 2.1. Принять безотлагательные меры по выполнению предписаний ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области;
 - 2.2. Привести подъезды к рекам, водонапорным башням, пожарным водоемам, для забора воды пожарными автомобилями, в соответствии для работы в зимних условиях.
 - 2.3. Произвести огнезащитную пропитку деревянных конструкций складских и чердачных помещений, административных зданий.
 - 2.4. Организовать противопожарную защиту подведомственных объектов, охрану в ночное время зданий, территорий. Здания и помещения укомплектовать первичными средствами пожаротушения.
3. Начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа (Бондаренко А.А., Стольников И.М., Агафонова С.В., Николаев А.М., Лопалева И. А.):
 - 3.1. до 21 ноября 2016 года рассмотреть вопросы о состоянии пожарной безопасности на подведомственных территориях, о распределении противопожарного инвентаря в каждом дворе населенного пункта. Привести в готовность имеющиеся средства пожаротушения;
 - 3.2. провести сельские сходы по вопросу пожарной безопасности, провести занятие с населением и членами ДПО по отработке правил и навыков борьбы с пожарами в условиях зимних холодов.
 - 3.3. совместно с ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской об-

ласти провести декадник обучения населения мерам пожарной безопасности, согласно указаниям ГУ МЧС России по Свердловской области с 20.11. по 30.11. 2016г.

4. Рекомендовать начальнику ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области (Бармин В.А.) совместно со штатными инструкторами пожарной профилактики усилить контроль за противопожарным состоянием населенных пунктов, принять исчерпывающие меры по профилактике пожаров в жилом секторе.

5. Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа (Маркова О.Н.) постоянно освещать проблемы пожарной безопасности на территории округа в СМИ («Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», районная газета «Обозрение», сайт администрации).

6. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», а также разместить на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа
С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению
главы Новолялинского городского округа
от 15.11.2016г. № 961/1

**План
мероприятий по стабилизации обстановки с пожарами и гибелью людей на
территории Новолялинского городского округа
в осенне-зимний период 2016-2017 годов.**

№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Организовать проведение проверок противопожарного состояния объектов муниципальной собственности, подведомственных учреждений на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, особенно в местах эксплуатации эвакуационных путей и выходов, хранения и применения горючих и взрывоопасных веществ и материалов.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ПСЧ – 16 71 ОФПС	В течение всего периода
2	Организовать регулярное рассмотрение вопросов о состоянии пожарной безопасности и эффективности принимаемых мер на заседаниях муниципальных комиссий по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ПСЧ – 16 71 ОФПС	Один раз в квартал
3	Организовать контроль по обеспечению требований пожарной безопасности при хранении горючих строительных материалов, жидкостей, производстве сварочных и других огневых работ на объектах проведения строительно-монтажных работ. Исключение доступа посторонних лиц к местам хранения материалов и оборудования.	ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ПСЧ – 16 71 ОФПС	Постоянно
4	Организовать размещение пожарной и приспособленной для тушения пожаров техники в отапливаемых помещениях. Проведение ремонта неисправной пожарной техники (мотопомп), приобретение недостающего противопожарного инвентаря	Администрация Новолялинского ГО	В течение всего периода
5	Принять дополнительные меры пожарной безопасности на объектах, задействованных в проведении праздничных мероприятий в период осенне-зимних школьных каникул, Новогодних и Рождественских праздников.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ПСЧ–16 71 ОФПС, Управление образования НГО	Ноябрь, декабрь 2016г., январь 2017г.
6	Организовать контроль по недопущению и пресечению фактов использования пиротехнических изделий в закрытых помещениях и при проведении массовых мероприятий.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ПСЧ – 16 71 ОФПС	Постоянно

7	Организовать контроль по корректировке (разработке) планов эвакуации людей на случай возникновения пожара на объектах муниципальной собственности.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ПСЧ – 16 71 ОФПС	В течение всего периода
8	Организовать проведение внеплановых инструктажей по соблюдению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	В течение всего периода
9	Организовать обновление информации на стендах и уголках пожарной безопасности.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД Новолялинского ГО, Верхотурский ГО	В течение всего периода
10	Организовать проведение с обучающимися образовательных учреждений экскурсий в пожарные части, а так же бесед о соблюдении правил пожарной безопасности в быту, по применению пиротехнических изделий.	Управление образования НГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ПСЧ – 16 71 ОФПС	Постоянно
11	Организовать проведение практических занятий по отработке планов эвакуации на случай возникновения пожара в организациях с массовым пребыванием людей.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ПСЧ – 16 71 ОФПС, Управление образования НГО, Руководители организаций,	В течение всего периода
12	Продолжить профилактическую работу в образовательных учреждениях с дружинами юных пожарных из числа обучающихся.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, Управление образования НГО	В течение всего периода
13	Организовать очистку подъездов и проездов к зданиям организаций от посторонних предметов для беспрепятственного проезда пожарных автомобилей, обеспечение беспрепятственного забора воды от источников водоснабжения.	Администрация Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
14	Организовать проверку первичных средств пожаротушения. Освидетельствование и перезарядка огнетушителей и установок пожаротушения с истекшим сроком освидетельствования, с отклонениями от установленных норм.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 16 ПСЧ 71ОФПС, Руководители организаций	В течение всего периода
15	Организовать проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов, пожарных водопроводов. Проверка наличия указателей пожарных гидрантов и соответствия указанной на них информации. Обновление при необходимости указателей. Установка конусов красного цвета на крышки колодцев пожарных гидрантов.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 16 ПСЧ 71ОФПС	В течение всего периода

16	Организовать проверку работоспособности систем автоматического пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре, наличия необходимой технической и распорядительной документации.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 16 ПСЧ 71ОФПС	В течение всего периода
17	Организовать проверку исправности отопительных аппаратов (печей, дымоходов, калориферов, теплогенераторов и т.п.), работающих на твердом, жидком, газообразном топливе, а так же соответствия их установки требованиям пожарной безопасности.	Администрация Новолялинского ГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 16 ПСЧ 71ОФПС, Руководители организаций	В течение всего периода
18	Произвести очистку крышек колодцев пожарных гидрантов и подъездов к ним от снега и льда.	Администрация Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
19	Продолжить работу по восстановлению наружного освещения территорий населенных пунктов мест нахождения пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц, запасных выходов из зданий и размещения пожарного инвентаря, вблизи подъездов к пожарным водоёмам.	Администрация Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
20	Организовать своевременную уборку мусора с подведомственных объектов, территории жилого фонда. Запретить сжигание мусора на закрепленных территориях.	Администрация Новолялинского ГО, Руководители организаций	В течение всего периода
21	Организовать демонстрацию учебных видеофильмов, противопожарных роликов на УКП, в образовательных учреждениях, на предприятиях и в организациях, в учреждениях социальной защиты населения и др.	16 ПСЧ 71ОФПС, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинского ГО, штатные инструктора пожарной профилактики	В течение всего периода
22	Организовать проверку жилых домов в частном жилом секторе, проведения инструктажей с вручением памяток.	Администрация Новолялинского ГО, 16 ПСЧ 71ОФПС, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, штатные инструктора пожарной профилактики	В течение всего периода
23	Совместно со службой участковых уполномоченных милиции, органами опеки и попечительства организовать рейды по выявлению мест проживания неблагополучных граждан и проведению с ними профилактической работы. Результаты рейдов отражать в средствах массовой информации.	ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, УУП МО МВД России «Новолялинский», штатные инструктора пожарной профилактики	В течение всего периода
24	Организовать проведение «дней профилактики» в жилом секторе для целенаправленной работы с гражданами «социального риска» с привлечением всего личного состава подразделений.	ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 16 ПСЧ 71ОФПС, УУП МО МВД России «Новолялинский», штатные инструктора пожарной профилактики	В течение всего периода

25	Подготовить и принять постановление главы Новолялинского городского округа « Об усилении мер пожарной безопасности на осенне-зимний период 2016-2017гг. на объектах и населенных пунктах Новолялинского городского округа»	Отдел по делам ГО и ЧС администрации НГО	До 01.11.16г.
26	Изготовить и организовать распространение листовок (памяток) о соблюдении мер пожарной безопасности через управляющие компании, ТСЖ, объекты с массовым пребыванием людей, торговые точки.	Штатные инструкторы пожарной профилактики, начальники управлений территорий	постоянно
27	Провести проверку готовности ДПК, ДПД сельских территорий в условиях осенне-зимнего пожароопасного периода 2016-2017гг.	Администрация НГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 16ПСЧ 71ОФПС МЧС России по Свердловской области	До 21.11.16г.
28	Провести декадник обучения населения мерам пожарной безопасности, согласно указаниям ГУ МЧС России по СО	Администрация НГО, ОНД ГО Верхотурский, Новолялинский ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 16ПСЧ 71ОФПС МЧС России по Свердловской области	С 20.11-30.11.2016г.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2016 года № 965

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 31.03.2016 года № 222 «Об утверждении правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых для муниципальных нужд Новолялинского городского округа».

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении общих правил определения требований, к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 31.03.2016 года № 222 «Об утверждении правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых для муниципальных нужд Новолялинского городского округа» внести изменения:

1.1. Наименование приложения № 1 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в

том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых для муниципальных нужд Новолялинского городского округа изложить в следующей редакции: «Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг».

1.2. Приложение № 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых для муниципальных нужд Новолялинского городского округа изложить в новой редакции (приложение к постановлению).

2. Отделу по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа (Батманова С.С.) в течение срока, предусмотренного Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, обеспечить размещение настоящего постановления в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на

официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» (www.nlyalyago.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономи-

ческим вопросам и управлению муниципальной собственностью Атепалихино Е.А.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение к постановлению главы Новолялинского

городского округа от 16.11.2016 года № 965

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик.

№ п. п.	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг									
				значение характеристики									
			код по ОКЕИ	характеристика наименования	глава администрации	высшая группа должностей (главы администрации)	главная группа должностей	ведущая группа должностей	старшая группа должностей	младшая группа должностей	должностные не муниципальной службы		
1.	26.20.11.110	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	Ноутбуки										
			39	дюйм	размер экрана	не более 15	не более 15	не более 15	не закупается	не закупается	не закупается	не закупается	
					тип процессора	не более 4-х ядерного процессора	не более 4-х ядерного процессора	не более 4-х ядерного процессора					
			2931	гигагерц	частота процессора	не более 3,5	не более 3,5	не более 3,5					
			2552	гигагерц	размер оперативной памяти	не более 8	не более 8	не более 8					
			2552	гигабайт	объем накопителя	не более 500	не более 500	не более 500					
					тип видеоадаптера	предельное значение - интегрированный	предельное значение - интегрированный	предельное значение - интегрированный					
					операционная система	предельное значение -предустановленная	предельное значение -предустановленная	предельное значение -предустановленная					
			383	рубли	предельная цена	не более 70 тыс.	не более 70 тыс.	не более 70 тыс.					
			Планшетный компьютер										
			39	дюйм	размер экрана	не более 12	не более 12	не более 12	не закупается	не закупается	не закупается	не закупается	
					тип процессора	не более 4-х ядерного процессора	не более 4-х ядерного процессора	не более 4-х ядерного процессора					
			2931	гигагерц	частота процессора	не более 2,4	не более 2,4	не более 2,4					
			2552	гигабайт	размер оперативной памяти	не более 4	не более 4	не более 4					
2552	гигабайт	объем накопителя	не более 64	не более 64	не более 64								
383	рубли	предельная цена	не более 50	не более 50	не более 50								

3.	26.20.16	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства	Многофункциональные устройства							
				метод печати (струйный/лазерный)	предельное значение - лазерный	предельное значение - лазерный	предельное значение - лазерный	предельное значение - лазерный	предельное значение - лазерный	предельное значение - лазерный
			пиксель	разрешение сканирования	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200
				цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение: цветной	предельное значение: цветной	предельное значение: черно-белый	предельное значение: черно-белый	предельное значение: черно-белый	предельное значение: черно-белый
				максимальный формат	A3	A3	A4	A4	A4	A4
				наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	предельное значение - модуль двусторонней печати, сетевой интерфейс, дополнительный лоток бумаги, почтовый ящик, брошюратор	предельное значение - модуль двусторонней печати, сетевой интерфейс, дополнительный лоток бумаги, почтовый ящик, брошюратор	предельное значение - модуль двусторонней печати, сетевой интерфейс, дополнительный лоток бумаги, почтовый ящик, брошюратор	предельное значение - модуль двусторонней печати, сетевой интерфейс, дополнительный лоток бумаги, почтовый ящик, брошюратор	предельное значение - модуль двусторонней печати, сетевой интерфейс, дополнительный лоток бумаги, почтовый ящик, брошюратор	предельное значение - модуль двусторонней печати, сетевой интерфейс, дополнительный лоток бумаги, почтовый ящик, брошюратор
			рубль	предельная цена	не более 250 тыс.	не более 250 тыс.	не более 40 тыс.	не более 40 тыс.	не более 40 тыс.	не более 40 тыс.
				метод печати (струйный/лазерный)	предельное значение - лазерный	предельное значение - лазерный	предельное значение - лазерный	предельное значение - лазерный	метод печати (струйный/лазерный)	предельное значение - лазерный
				пиксель	разрешение сканирования	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200
				цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение: цветной	предельное значение: цветной	предельное значение: черно-белый	предельное значение: черно-белый	предельное значение: черно-белый	предельное значение: черно-белый
			383	максимальный формат	A3	A3	A4	A4	A4	A4
			383	Принтеры	предельная цена	не более 80 тыс.	не более 80 тыс.	не более 40 тыс.	не более 25 тыс.	не более 25 тыс.
			Сканеры							
				метод подачи бумаги	предельное значение - потоковый	предельное значение - потоковый	предельное значение - потоковый	предельное значение - потоковый	предельное значение - потоковый	предельное значение - потоковый
			пиксель	разрешение сканирования	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200	не более 1200x1200
				цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение: цветной	предельное значение: цветной	предельное значение: цветной	предельное значение: цветной	предельное значение: цветной	предельное значение: цветной
				максимальный формат	A3	A3	A4	A4	A4	A4
			383	рубль	предельная цена	не более 30 тыс.	не более 30 тыс.	не более 30 тыс.	не более 30 тыс.	не более 30 тыс.
4.	26.30.22.000	Аппараты телефоны для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные		тип устройства (телефон/смартфон)	предельное значение - смартфон	предельное значение - смартфон	предельное значение - смартфон	не закупается	не закупается	не закупается
				поддерживаемые стандарты	предельное значение - LTE	предельное значение - LTE	предельное значение - LTE			
			383	рубль	стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	не более 18 тыс. в	не более 18 тыс., в случае пребывания указанных лиц в служебных командировках за пределами Свердловской области - не более 4 тыс. в месяц	не более 8,4 тыс.		
			383	рубль	предельная цена	не более 15 тыс.	не более 15 тыс.	не более 10 тыс.		
5.	29.10.2	Автомобили легковые	251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 150	не более 150	не закупается	не закупается	не закупается
			383	рубль	предельная цена	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 1 млн.		

6.	31.01.11.150	Мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом			Обивочные материалы	предельное значение - массив д «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - массив «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы
7.	31.01.12.160	Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом			материал (вид древесины)	предельное значение - массив «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель
					обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы
8.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов			обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; искусственная замша (микрофибра); ткань; нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; искусственная замша (микрофибра); ткань; нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра); ткань; нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра); ткань; нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра); ткань; нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра); ткань; нетканые материалы
9.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов			материал (вид древесины)	предельное значение - массив «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель
10.	17.12.14.110	Бумага для печати. Пояснения по требуемой продукции: бумага листовая для ежелевней печати на офисной технике формата А4			-	-	класс	не выше класса «В»	не выше класса «В»	не выше класса «В»	не выше класса «В»
					744	%	яркость	не более 96 по ISO	не более 96 по ISO	не более 96 по ISO	не более 96 по ISO
					744	%	белизна	не более 153 по CIE	не более 153 по CIE	не более 153 по CIE	не более 153 по CIE

1.	26.20.11.110	Ноутбуки	Глава администрации, высшая, главная группы должностей (для ведущей, старшей, младшей группы должностей, для должностей не муниципальной службы не закупается)							
			39	дюйм	размер экрана	не более 15	размер экрана	не более 15 дюймов		
				-	тип процессора	не более 4-х ядерного процессора	тип процессора	не более 4-х ядерного процессора	x	x
			931	гигагерц	частота процессора	не более 3,5	частота процессора	не более 3,5	x	x
			2252	гигабайт	размер оперативной памяти	не более 8	размер оперативной памяти	не более 8	x	x
			2252	гигабайт	объем накопителя	не более 500	объем накопителя	не более 500	x	x
			-	-	тип видеоадаптера	предельное значение - интегрированный	тип видеоадаптера	предельное значение - интегрированный	x	x
			-	-	операционная система	предельное значение - предустановленная	операционная система	предельное значение - предустановленная	x	x
3383	рубль	предельная цена	не более 70 тыс.	предельная цена	не более 70 тыс.	x	x			
2.	26.20.11.110	Планшетный компьютер	Глава администрации, высшая, главная группы должностей (для ведущей, старшей, младшей группы должностей, для должностей не муниципальной службы не закупается)							
			39	дюйм	размер экрана	не более 12	размер экрана	не более 12	x	x
			-	-	тип процессора	не более 4х ядерного процессора	тип процессора	не более 4х ядерного процессора	x	x
			2931	гигагерц	частота процессора	не более 2,4	частота процессора	не более 2,4	x	x
			2552	гигабайт	размер оперативной памяти	не более 4	размер оперативной памяти	не более 4	x	x
			2552	гигабайт	объем оперативной памяти	не более 4	объем оперативной памяти	не более 4	x	x
				гигабайт	объем накопителя	не более 64	объем накопителя	не более 64	x	x
			383	рубль	предельная цена	не более 50 тыс.	предельная цена	не более 50 тыс.	x	x
3.	26.20.13.000	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требующей продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	Глава администрации, высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности не муниципальной службы							
					тип (моноблок/ системный блок и монитор)	предельное значение: моноблок; возможное значение - системный блок	тип (моноблок/ системный блок и монитор)		x	x
			39	дюйм	размер экрана/ монитора	не более 19 - для главы администрации, высшей, главной группы должностей/ не более 17 - для ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	размер экрана/ монитора	не более 19 - для главы администрации, высшей, главной группы должностей/ не более 17 - для ведущей, старшей группы, младшей должностей, должностей не муниципальной службы	x	x
			-	-	тип процессора	не более 4-х ядерного процессора	тип процессора	не более 4-х ядерного процессора	x	x
			2941	гигагерц	частота процессора	не более 4х	частота процессора	не более 4	x	x
			2552	гигабайт	размер оперативной памяти	не более 8	размер оперативной памяти	не более 8	x	x
			2552	гигабайт	объем накопителя	не более 1000	объем накопителя	не более 1000	x	x
					тип видеоадаптера	предельное значение - дискретный для главы администрации/ интегрированный для высшей, главной, ведущей группы должностей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	тип видеоадаптера	предельное значение - дискретный для главы администрации/ интегрированный для высшей, главной, ведущей группы должностей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x
					операционная система	предельное значение - предустановленная	операционная система	предельное значение - предустановленная	x	x
			343	рубль	предельная цена	не более 75 тыс.	предельная цена	не более 75 тыс.	x	x

4.	26.20.16.000	Многофункциональные устройства	Глава администрации, высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности не муниципальной службы							
				метод печати (струйный/лазерный)	метод печати лазерный	метод печати (струйный/лазерный)	метод печати лазерный	x	x	
			-	пиксель	разрешение сканирования	не более 1200x1200	разрешение сканирования	не более 1200x1200	x	x
				цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение – цветной для главы администрации, высшей группы должностей/ черно-белый для главной группы должностей, ведущей группы должностей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение – цветной для главы администрации, высшей группы должностей/ черно-белый для главной группы должностей, ведущей группы должностей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x	
				максимальный формат	A3 - для главы администрации, высшей группы должностей/ A4 - главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	максимальный формат	A3 - для главы администрации, высшей группы должностей/ A4 - главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x	
5.	26.20.16.120	Принтеры	Глава администрации, высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности не муниципальной службы							
				цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение – цветной для главы администрации, высшей группы должностей/ черно-белый для главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	цветность (цветной/черно-белый)	предельное значение – цветной для главы администрации, высшей группы должностей/ черно-белый для главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x	
		максимальный формат	A3 - для главы администрации, высшей группы должностей/ A4 - для главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	максимальный формат	A3 - для главы администрации, высшей группы должностей/ A4 - для главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x			
		метод печати (струйный/лазерный)	предельное значение - лазерный	метод печати (струйный/лазерный)	предельное значение - лазерный	x	x			
	383	рубль	предельная цена	не более 80 тыс. - для главы администрации, высшей группы должностей / не более 25 тыс. - для главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	предельная цена	не более 80 тыс. - для главы администрации, высшей группы должностей/ не более 25 тыс. - для главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x		
		пиксель	разрешение сканирования	не более 1200x1200	разрешение сканирования	не более 1200x1200	x	x		

6.	26.20.16.150	Сканеры	Глава администрации, высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности не муниципальной службы							
					цветность сканирования черно-белая/цветная	предельное значение - цветной	цветность сканирования черно-белая/цветная	предельное значение - цветной	x	x
					максимальный формат	предельное значение - А3 для главы администрации, высшей группы должностей /А4. – для главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	максимальный формат	предельное значение - А3 для главы администрации, высшей группы должностей /А4. – для главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x
				пиксель	разрешение сканирования	не более 1200x1200	разрешение сканирования	не более 1200x1200	x	x
					метод подачи бумаги	предельное значение - потоковый	метод подачи бумаги	предельное значение - потоковый	x	x
			383	рубли	предельная цена	не более 30 тыс.	предельная цена	не более 30 тыс.	x	x
		метод печати	лазерный	метод печати	лазерный	x	x			
7.	26.30.22.000	Аппараты телефонные для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	Глава администрации, высшая и главная группы должностей (для ведущей, старшей, младшей группы должностей, для должностей не муниципальной службы - не закупается)							
					тип устройства телефон/смартфон	предельное значение - смартфон	тип устройства телефон/смартфон	предельное значение - смартфон	x	x
					поддерживаемые стандарты	предельное значение - LTE	поддерживаемые стандарты	предельное значение - LTE	x	x
			383	рубли	стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	не более 18 тыс., в случае пребывания указанных лиц в служебных командировках за пределами Свердловской области - не более 4 тыс. в месяц для главы администрации, высшей группы должностей/ не более 8,4 тыс. для главной группы должностей	стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	не более 18 тыс., в случае пребывания указанных лиц в служебных командировках за пределами Свердловской области - не более 4 тыс. в месяц для главы администрации, высшей группы должностей/ не более 8,4 тыс. для главной группы должностей	x	x
		383	рубли	предельная цена	не более 15 тыс. для главы администрации, высшей группы должностей/не более 10 тыс. для главной группы должностей	предельная цена	не более 15 тыс. для главы администрации, высшей группы должностей/не более 10 тыс. для главной группы должностей	x	x	
8.	29.10.2	Автомобили легковые	Глава администрации, высшая и главная группы должностей (для ведущей, старшей, младшей группы должностей, для должностей не муниципальной службы - не закупается)							
			251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 150 для главы администрации/ не более 130 для высшей и главной группы должностей	мощность двигателя	не более 150 для главы администрации/ не более 130 для высшей и главной группы должностей	x	x
		383	рубли	предельная цена	не более 1,5 млн. для главы администрации/ не более 1 млн. для высшей и главной группы должностей	мощность двигателя	не более 1,5 млн. для главы администрации/ не более 1 млн. для высшей и главной группы должностей	x	x	
9.	31.01.11.150	Мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	Глава администрации, высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группа должностей, должности не муниципальной службы							
		обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы для главы администрации, высшей, главной группы должностей/ ткань, нетканые материалы для ведущей, старшей группы должностей, должностей не муниципальной службы		предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы для главы администрации, высшей и главной группы должностей/ ткань, нетканые материалы для ведущей, старшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x			

10.	31.01.12.160	Мебель для сидения преимущественно с деревянным каркасом	Глава администрации, высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности не муниципальной службы								
					материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель для главы администрации, высшей группы должностей/ предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель для главы администрации, высшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель для главы администрации, высшей группы должностей/ предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель для главы администрации, высшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x	
				обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы для главы администрации, высшей группы должностей/ предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы для главной группы должностей/ предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы для ведущей, старшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы для главы администрации, высшей группы должностей/ предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы для главной группы должностей/ предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы для ведущей, старшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x		
11.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов		материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель для главы администрации, высшей группы должностей/ предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель для ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель для главы администрации, высшей группы должностей/ предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель для ведущей, старшей, младшей группы должностей, должностей не муниципальной службы	x	x		
12.	17.12.14.110	Бумага для печати. Пояснения по требуемой продукции: бумага листовая для ежедневной печати на офисной технике формата А 4.	Глава администрации, высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности не муниципальной службы								
			-	-	класс	не выше класса «В»	класс	не выше класса «В»	x	x	
			44	%	яркость	не более 96 по ISO	яркость	не более 96 по ISO	x	x	
		44	%	белизна	не более 153 по CIE	белизна	не более 153 по CIE	x	x		
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный администрацией Новолялинского городского округа											

<*> Заполняется в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в Обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе их предельные цены).

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2016 г. № 969

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 14.06.2013 № 736 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 14.06.2013 №736 «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 4 подраздела 3 раздела 1 административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Новолялинского городского округа (далее – Административный регламент) дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

1.2. Административный регламент дополнить приложениями №3-№6 (прилагаются).

1.3. Подпункт 13 пункта 9 подраздела 5 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение №6).»;

1.4. В пункте 32 подраздела 1 раздела 3 Административного регламента после слов «проект распоряжения Администрации о проведении проверки» дополнить словами «(приложение №3 к настоящему регламенту)»;

1.5. В пункте 33 подраздела 1 раздела 3 Административного регламента после слов «заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки» дополнить словами «(приложение №4 к настоящему регламенту)»;

1.5. Абзац 2 пункта 57 подраздела 3 раздела 3 Административного регламента после слов «составляется акт в двух экземплярах» дополнить словами «(приложение №5 к настоящему регламенту)»;

1.6. В пункт 72 раздела 4 Административного регламента слова «Администрация в течение 15 дней» заменить словами «Администрация в течение 10 дней»;

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nlyalyago.ru>.

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

И.о. главы округа
Е.А. Атепалихина.

Приложение №3
к Административному регламенту
по проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля на территории
Новолялинского городского округа

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), должность должностного лица(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №4
к Административному регламенту
по проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля на территории
Новолялинского городского округа

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«_» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«_» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение №5
к Административному регламенту
по проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля на территории
Новолялинского городского округа

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №6
к Административному регламенту
по проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля на территории
Новолялинского городского округа

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного
контроля (надзора), органами муниципального контроля

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	

10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.11.2016 № 984

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения и Регламента межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Новолялинского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», в целях совершенствования организации работы комиссии по профилактике правонарушений на территории Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Новолялинского городского округа (Приложение №1).
2. Утвердить Регламент межведомственной комиссии

по профилактике правонарушений Новолялинского городского округа (Приложение №2).

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

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

Глава округа
С.А. Бондаренко.

Приложение №1
к постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 22.11.2016 № 984

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
Новолялинского городского округа

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Новолялинском городском округе (далее – Комиссия), является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципального образования в сфере профилактики правонарушений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа. В Комиссию могут быть включены представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (МВД России, ФСИН России, СК России), представители органов государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления, представители органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) (по согласованию).

5. Основными задачами Комиссии являются:

- а) участие в реализации в Новолялинском городском округе государственной политики в сфере

профилактики правонарушений, а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Свердловской области о совершенствовании законодательства Свердловской области в данной сфере;

б) организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений на территории Новолялинского городского округа подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и органов местного самоуправления;

в) разработка мер, направленных на профилактику правонарушений;

г) принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области в части, касающейся Новолялинского городского округа.

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории городского округа в сфере профилактики правонарушений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органа местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных

объединений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, и информирует её об итогах своей деятельности.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждённым постановлением главы Новолялинского городского округа.

9. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

10. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно.

11. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

14. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты Новолялинского городского округа в пределах предоставленных полномочий.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией городского округа.

16. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органов местного самоуправления, руководители которых являются членами Комиссии.

Приложение №2
к постановлению Главы
Новолялинского городского округа
от 22.11.2016 № 984

РЕГЛАМЕНТ

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Новолялинского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Новолялинском городском округе (далее – Комиссия), по реализации её полномочий, закреплённых в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Новолялинском городском округе (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Новолялинского городского округа.

II. Полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии.

4. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт

заседания Комиссии, и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции. По поручению председателя заместитель председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями, расположенными на территории городского округа, лицами участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.

5. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- г) обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, выработка предложений по её улучшению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области;
- е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;
- ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

6. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- в случае несогласия с решением Комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член Комиссии обязан:

- осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утверждённых протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;
- осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

8. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

III. Планирование и организация работы Комиссии

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

11. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии,

с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

12. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- форму предлагаемого решения.

13. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого

не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом или лицом, к компетенции которого он относится.

14. Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии

и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии.

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения

и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

17. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

18. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии, и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

19. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

20. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию, и согласовывается секретарём Комиссии

с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.

22. Секретарю Комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии), представляются следующие материалы:

- информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными

государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости);
– особое мнение по представленному проекту (при его наличии).
23. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.
24. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.
25. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарём Комиссии представляется председателю Комиссии.
26. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии).
27. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.
28. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса разрабатываются, и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.
29. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
30. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и др.), представляется председателю Комиссии.
31. На заседаниях Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов власти Свердловской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
32. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.
V. Порядок проведения заседаний Комиссии
33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.
34. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.
35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.
36. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:
– ведёт заседание Комиссии;
– организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
– предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;
– организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
– обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента

членами Комиссии и приглашёнными лицами.
Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.
37. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.
38. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.
39. При голосовании член Комиссии имеет один голос, и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.
40. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
41. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.
42. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием, и подлежат возврату по окончании заседания.
43. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъёмки на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.
44. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.
45. Участникам заседания и приглашённым лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.
VI. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений
46. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии, и подписывается председателем Комиссии.
47. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашённые лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.
48. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, она осуществляется в срок до 5 дней.
49. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссий) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.
50. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь

Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

VII. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии

51. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере

профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

52. Ежеквартально до 15 числа следующего за кварталом месяца в аппарат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2016 № 988

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 09.12.2014 № 1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 09.12.2014 № 1420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Признание молодых семей участниками подпрограммы «Предоставление финансовой поддержки молодым семьям, проживающим в Свердловской области, на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)» следующие изменения:

1.1. абзац 6 пункта 1.5. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«-Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2013 № 1332 - ПП «Об утверждении Государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей» (далее подпрограмма)»

1.2. пункта 1.6. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть молодые семьи, признанные администрацией Новолялинского городского округа участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», купившие (построившие) жилье с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

Заявителем услуги может быть молодая семья, которая приобрела, строит (построила) жилое помещение с использованием ранее предоставленной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Свердловской области в рамках реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе

«Жилище» на 2015 - 2020 годы»»;

1.4. раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.20. следующего содержания:

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

В помещениях здания обеспечивается:

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

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

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

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

Глава округа

С.А.Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2016 г. № 990

г. Новая Ляля

О подведомственности получателей бюджетных средств Новолялинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

В соответствии со статьей 38.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, статьей 25 Положения о бюджетном процессе в Новолялинском городском округе, утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 27.06.2013г. №109, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить подведомственность получателей бюджетных средств главным распорядителям бюджетных средств Новолялинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», 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 Е.А. Атепалихину.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение к Постановлению
Главы Новолялинского городского округа
от 22.11.2016 г. № 990

«О подведомственности получателей бюджетных средств
Новолялинского городского округа на 2017 год и плановый
период 2018 и 2019 годов»

Перечень подведомственных получателей бюджетных средств главным распорядителям бюджетных средств Новолялинского городского округа на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов .

№ п/п	Наименование главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС)			Наименование получателей бюджетных средств		
1	Администрация Новолялинского городского округа			Администрация Новолялинского городского округа		
2				Управление Лобвинской территории		
3				Управление Савиновской территории		
4				Управление Салтановской территории		
5				Управление Павдинской территории		
6				Управление Коптяковской территории		
7				МКУ НГО «Централизованная бухгалтерия местного самоуправления»		
8				МКУ НГО «Единая дежурно-диспетчерская служба»		
9	Управление образованием Новолялинского городского округа			Управление образованием Новолялинского городского округа		
10				МКОУ НГО Павдинская средняя общеобразовательная школа»		
11				МКОУ НГО «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»		
12				МКОУ НГО «Савиновская основная общеобразовательная школа»		

13		МКОУ НГО «Лопавская основная общеобразовательная школа»
14		МКОУ НГО «Шайтанская основная общеобразовательная школа»
15		МКДОУ НГО «Детский сад № 5 «Звездочка»
16		МКДОУ НГО «Детский сад № 9 «Искорка»
17		МКДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок»
18		МКОУ НГО «Детский сад № 14 «Незабудка»
19		МКДОУ НГО «Детский сад № 24 «Ручеёк»
20		МКДОУ НГО «Детский сад № 26 «Теремок»
21		МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеская спортивная школа»
22		МКОУ ДОД НГО «Дом детского творчества «Радуга»
23		МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания имени Героя Российской Федерации Туркина А.А.»
24	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа
25	Дума Новолялинского городского округа	Дума Новолялинского городского округа
26	Контрольный орган Новолялинского городского округа	Контрольный орган Новолялинского городского округа
27	Новолялинская районная территориальная избирательная комиссия	Новолялинская районная территориальная избирательная комиссия
28	Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа	Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.11.2016 г. № 1001

г. Новая Ляля

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории сельских населенных пунктов, расположенных в границах Новолялинского городского округа Свердловской области

На основании статей 8,43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2013 № 133-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, рассмотрев результаты публичных слушаний,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «проект планировки и проект межевания территории сельских населенных пунктов, расположенных в границах Новолялинского городского округа Свердловской области».

2. Настоящее постановление, проект планировки и проект межевания территории сельских населенных пунктов,

расположенных в границах Новолялинского городского округа» опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте Новолялинского городского округа, Федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

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

Глава округа
С.А.Бондаренко.

**Муниципальный
вестник**

**Новолялинского
городского округа**

№ 49 (498) от 29 ноября 2016 года

Учредитель: Дума Новолялинского городского округа.

Адрес редакции и издателя: 624400, Свердловская обл., г.Новая Ляля, ул.Ленина, 27.

Главный редактор: О.Н.Маркова

Подготовка оригинал-макета: МАУ НГО «Редакция газеты «Обозрение»
www.obozrenieNL@mail.ru (624400, г.Новая Ляля, ул. 8 марта, 6 ;
8 (34388) 2-19-82.)

Газета подписана

по графику -12.00, фактически-12.00.

Отпечатано ИП Путятин С.А.

(624400, Свердловская обл., г.Новая Ляля, ул. 8 марта, 6, часть1).
Заказ № 49. **Тираж** 20 экз.

Распространяется бесплатно.