



Муниципальный Вестник

Новосильского городского округа

№ 21 (587)
10 мая 2018 года

ГЛАВА НОВОСИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2018 г. № 180

г. Новая Ляля

Об утверждении дизайн-проектов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в целях реализации муниципальной программы Новосильского городского округа «Формирование современной городской среды в Новосильском городском округе на 2018-2022 годы», утвержденной постановлением главы Новосильского городского округа от 10.10.2017г. № 910,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить дизайн-проекты благоустройства общественных территорий Новосильского городского округа (приложение № 1, 2, 3, 4).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новосильского городского округа», на официальном сайте администрации Новосильского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

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

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение № 1
к постановлению главы
Новосильского городского округа
от 05.03.2018 № 180

Проект комплексного благоустройства территории привокзальной площади- сквера г.Новая Ляля

Освещение



FBR-07
37.53.02.00.01

Садово-парковая скамья



Урна



Ограждение перильного типа



Отсыпка
декоративная

Мощение тротуарной плиткой

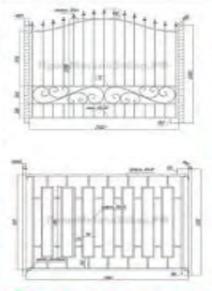


Озеленение

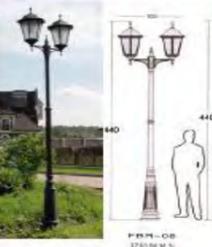


Проект комплексного благоустройства территории Парка г.Новая Ляля

Забор, ограждения



Освещение



Озеленение



Цветники



Скамейки, урны (МАФ)



Современное детское игровое оборудование



Футбольное поле

Устройство дорожно-тропиночной сети



Зона отдыха



Воркаут площадка



Проект комплексного благоустройства Памятник мемориал «Дорога ПАМЯТИ» п.Лобва

Подпорная стенка



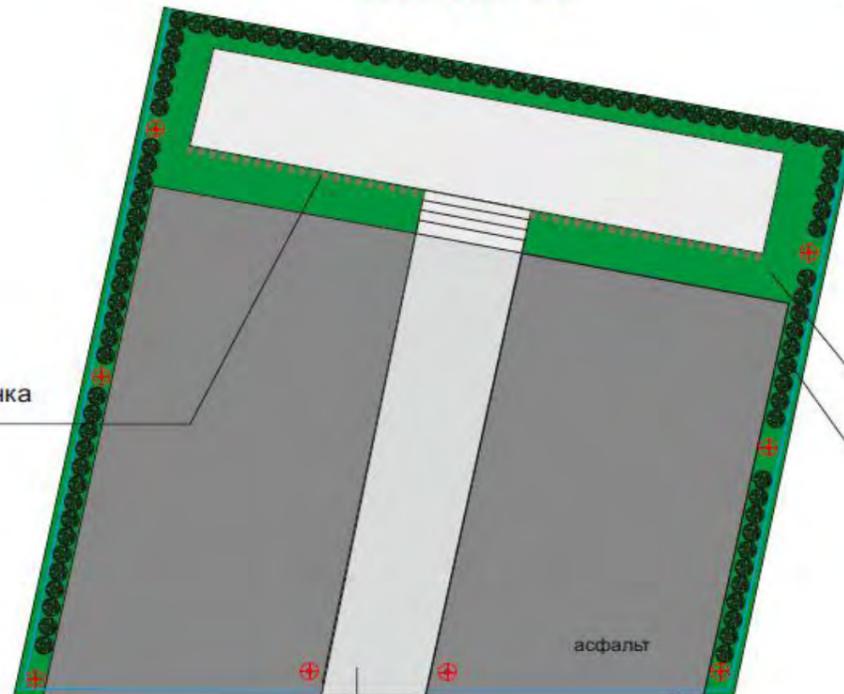
Освещение



FBR-07
37.53.02.00.01

Подпорная стенка

Мощение тротуарной плиткой



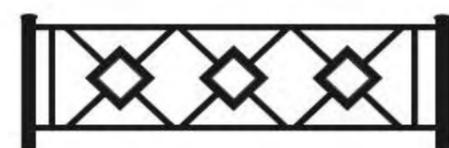
Газон

Живая изгородь из кизильника

асфальт

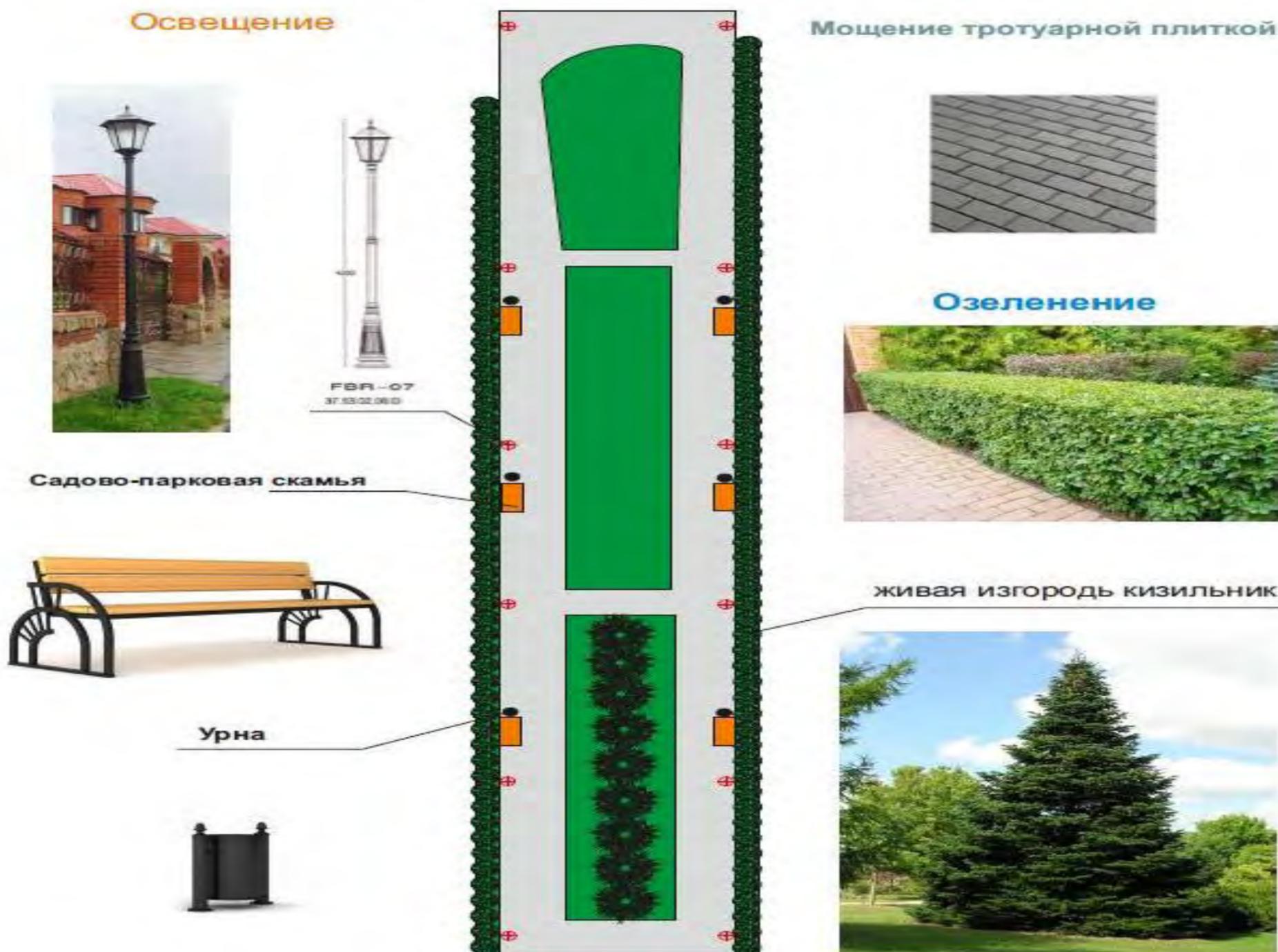
Тротуарная плитка

Озеленение



Ограждение перильного типа

Проект комплексного благоустройства «Аллея Славы» п.Лобва



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2018г. № 289

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 14.11.2014 № 1288

«Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Новолялинского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь частью 7 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Новолялинского городского округа от 14.11.2014 № 1288 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» следующие изменения:

1.1 Порядок дополнить пунктом 7.1. следующего содержания:

«7.1. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

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

Глава городского округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2018 г. № 314

г. Новая Ляля

О признании утратившими силу отдельных постановлений главы Новолялинского городского округа

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления главы Новолялинского городского округа:

1.1. постановление главы Новолялинского городского округа от 26.06.2007 №269 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа»;

1.2. постановление главы Новолялинского городского округа от 24.04.2006 №156 «Об утверждении Положения об отделе информации и связи с общественностью»;

1.3. постановление главы Новолялинского городского округа от 25.09.2009 №598 «Об утверждении стоимости проездных билетов на перевозку на автомобильном транспорте»;

1.4. постановление главы Новолялинского городского округа от 27.07.2009 №477 «Об утверждении Порядка расходования денежных средств от оказания платных медицинских услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями здравоохранения Новолялинского городского округа»;

1.5. постановление главы Новолялинского городского округа от 15.04.2009 №248 «Об утверждении Порядка расходования денежных средств от оказания платных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры, спорта Новолялинского городского округа»;

1.6. постановление главы Новолялинского городского округа от 13.04.2009 №240 «Об утверждении «Порядка начисления и сбора платы с собственников жилья за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, не выбравших непосредственное управление или товарищество собственников жилья»;

1.7. постановление главы Новолялинского городского округа от 05.03.2009 №149 «О порядке осуществления денежных выплат медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам подразделений скорой медицинской помощи муниципальных учреждений здравоохранения Новолялинского городского округа в 2009 году»;

1.8. и постановление главы Новолялинского городского округа от 05.03.2009 №148 «О порядке осуществления денежных выплат за счет средств областного бюджета фельдшерам, замещающим должности врача-терапевта участкового, врача-педиатра участкового, а также врачам-фтизиатрам участковым, фельдшерам, замещающим должности врачей-фтизиатров участковых, и медицинским сестрам, работающим с врачами-фтизиатрами участковыми, в муниципальных учреждениях здравоохранения Новолялинского городского округа в 2009 году»;

1.9. постановление главы Новолялинского городского округа от 04.03.2009 №131 «Об утверждении Порядка и условий расходования межбюджетных трансфертов из областного бюджета на обеспечение меры социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования - детских школах искусств детям сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и иным категориям несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальной поддержке, в 2009 году»;

1.10. постановление главы Новолялинского городского округа от 11.04.2008 №133 «Об утверждении Положения о комиссии по контролю за поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет Новолялинского городского округа»;

1.11. постановление главы Новолялинского городского округа от 20.06.2008 №255 «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 11.04.2008 №133 «Об утверждении Положения о комиссии по контролю за поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет Новолялинского городского округа»;

1.12. постановление главы Новолялинского городского округа от 26.03.2009 №197 «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 13 января 2009 года №6 «Об оплате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Новолялинского городского округа, реализующих программы дошкольного образования»;

1.13. постановление главы Новолялинского городского округа от 26.02.2009 №121 «О внесении дополнения в постановление главы Новолялинского городского округа от 08.09.2008 №401 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ в Новолялинском городском округе»;

1.14. постановление главы Новолялинского городского округа от 21.09.2010 №683 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального учреждения здравоохранения Новолялинского городского округа»;

1.15. постановление главы Новолялинского городского округа от 28.10.2010 №833 «Об утверждении административного Регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению компенсаций расходов и субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

1.16. постановление главы Новолялинского городского округа от 03.08.2010 №550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере «Здравоохранение» в Новолялинском городском округе»;

1.17. постановление главы Новолялинского городского округа от 12.11.2010 №883 «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.09.2010 №683 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального учреждения здравоохранения Новолялинского городского округа»;

1.18. постановление главы Новолялинского городского округа от 11.11.2011 №1056 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа»;

1.19. постановление главы Новолялинского городского округа от 30.09.2011 №921 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа в сфере культуры, искусства и в сфере дополнительного образования (детские школы искусств)»;

1.20. постановление главы Новолялинского городского округа от 30.08.2011 №804 «О реализации на территории Новолялинского городского округа проекта «Социальная карта»;

1.21. постановление главы Новолялинского городского округа от 18.08.2011 №755 «О базовых (отраслевых) перечнях муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики»;

1.22. постановление главы Новолялинского городского округа от 05.08.2011 №726 «Об утверждении перечня базовых муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа в сфере культуры, искусства и в сфере дополнительного образования (детские школы искусств)»;

1.23. постановление главы Новолялинского городского округа от 15.06.2011 №579 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального лесного контроля и надзора на территории Новолялинского городского округа»;

1.24. постановление главы Новолялинского городского округа от 24.03.2011 №232 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на приобретение и поставку твердого топлива при наличии печного отопления в домах, не имеющих центрального отопления, отдельным категориям граждан»;

1.25. постановление главы Новолялинского городского округа от 15.03.2011 №210 «Об исполнении должностными лицами требований к объемам размещения заказов у субъектов малого предпринимательства»;

1.26. постановление главы Новолялинского городского округа от 11.03.2011 №181 «О порядке предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа транспортным организациям (индивидуальным предпринимателям), осуществляющим перевозку больных на процедуры гемодиализа»;

1.27. постановление главы Новолялинского городского округа от 25.03.2011 №234 «О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 11.03.2011 №181 «О порядке предоставления субсидий из бюджета Новолялинского городского округа транспортным организациям (индивидуальным предпринимателям), осуществляющим перевозку больных на процедуры гемодиализа»;

1.28. постановление главы Новолялинского городского округа от 04.12.2012 №1256 «Об утверждении Порядка проведения и критериях оценки эффективности реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ Новолялинского городского округа»4

1.29. постановление главы Новолялинского городского округа от 03.12.2012 №1254 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ в Новолялинском городском округе»;

1.30. постановление главы Новолялинского городского округа от 12.05.2015 №499 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Новолялинского городского округа».

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа».

Глава округа

С.А.Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2018г. № 315

г. Новая Ляля

Об утверждении состава Совета молодежи при главе Новолялинского городского округа

В целях координации деятельности органов местного самоуправления в области регулирования прав и законных интересов молодежи и приобщения к парламентской деятельности, формированию правовой и политической культуры молодежи на территории Новолялинского городского округа, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Областного Закона Свердловской области от 29.10.2013 № 113-ОЗ «О молодежи в Свердловской области», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Совета молодежи при главе Новолялинского городского округа (приложение №1).

2. Утвердить Положение Совета молодежи при главе Новолялинского городского округа (приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 11.11.2009 №711 «О создании Совета молодежи при главе Новолялинского городского округа».

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

5. Контроль по исполнению настоящего Постановления возложить на и.о. начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа Пономарёву О.Н.

Глава городского округа

С.А. Бондаренко.

Приложение №1
к постановлению
главы Новолялинского городского округа
от 11.04. 2018 г. №315

Состав Совета молодежи при главе Новолялинского городского округа

Председатель Совета

Репина Анастасия Геннадьевна, МБУ НГО «ЦРФКиС»

Заместитель председателя Совета

Захватова Елена Анатольевна, МБУ НГО «ЦРФКиС»

Члены Совета

- Чусовитина Виктория Анатольевна, МБУ НГО «ЦРФКиС»;
- Арент Алексей Александрович, ПЧ-16;
- Двоеглазов Алексей Александрович, ПЧ-16;
- Чигвинцев Евгений Аркадьевич, УО НГО;
- Гаев Роман Андреевич, МО МВД «Новолялинский»;
- Закирина Назиля Фаридовна, ИК-54;
- Мельникова Виктория Игоревна, МО МВД «Новолялинский»;
- Зыкова Ольга Леонидовна, Администрация НГО;
- Фомина Елена Адольфовна, ИП;
- Ерошина Кристина Игоревна, МБУ НГО «НЦК»;
- Захватов Кирилл Николаевич, ГКОУ СО «Новолялинская школа»;
- Дерябина Наталья Сергеевна, МКОУ ДО НГО ДЮСШ;
- Щавинская Мария Игоревна, ИП;
- Рябинина Ольга Адольфовна, МАДОУ НГО «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Сказка»

Секретарь Совета

Вялкова Анжелика Александровна, МБУ НГО «НЦК»

Положение о Совете молодежи при главе Новолялинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Совет молодежи при главе Новолялинского городского округа (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным, совещательным и консультативным органом в сфере реализации прав молодежи при главе Новолялинского городского округа, созданным с целью эффективного формирования молодежной политики и обеспечения возможности непосредственного влияния молодежи и молодежных объединений на реализацию молодежной политики в Новолялинском городском округе, осуществляющим деятельность по стимулированию и поддержке участия молодежи в социально-экономическом, политическом, научно-техническом, культурном и духовном развитии Новолялинского городского округа.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Областным Законом Свердловской области от 29.10.2013 № 113-ОЗ «О молодежи в Свердловской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Новолялинского городского округа, настоящим Положением.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.4. Совет не является юридическим лицом.

1.5. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, равноправия всех его членов, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности за принимаемые решения.

1.6. Совет в своей деятельности подотчетен главе Новолялинского городского округа.

1.7. Координатором Совета является Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.

2. Основные цели и задачи Совета

2.1. Основными целями Совета являются:

2.1.1. координация деятельности общественных объединений, образовательных учреждений, иных организаций, учреждений и предприятий по выполнению законодательства, регулирующего вопросы работы с молодежью, защиты прав и законных интересов молодых граждан;

2.1.2. участие в формировании эффективных законодательных решений, затрагивающих интересы детей и молодежи, с непосредственным участием представителей молодежи муниципального образования;

2.1.3. содействие эффективному сотрудничеству представителей молодежи, молодежных и детских общественных объединений с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

2.1.4. участие в разработке и реализации мероприятий для молодежи на территории Новолялинского городского округа;

2.1.5. развитие молодежной добровольческой деятельности (волонтерства).

2.2. Основными задачами Совета являются:

2.2.1. содействие социальному, правовому, образовательному, культурному, нравственному, патриотическому и физическому развитию молодежи, поддержка молодежных инициатив и защита социокультурных прав работающей молодежи;

2.2.2. мониторинг и анализ молодежных проблем в Новолялинском городском округе;

2.2.3. анализ реализации молодежной политики в Новолялинском городском округе;

2.2.4. повышение социальной активности молодежных объединений, участие в работе по обеспечению и защите прав молодежи, формирование в молодежной среде правовой культуры.

3. Полномочия Совета

3.1. Совет имеет следующие полномочия:

3.1.1. участвует в формировании концепции молодежной политики Новолялинского городского округа;

3.1.2. определяет эффективность проводимой молодежной политики на основании результатов анализа и мониторинга;

3.1.3. вносит предложения в органы местного самоуправления по финансированию молодежных программ из средств местного бюджета;

3.1.4. участвует в подготовке проектов нормативно-правовых актов Новолялинского городского округа по вопросам молодежной политики;

3.1.5. направляет решения Совета с пояснительной запиской главе Новолялинского городского округа;

3.1.6. организует и проводит мероприятия, направленные на реализацию задач в сфере молодежной политики;

3.1.7. проводит исследования, опросы с привлечением молодежной общественности Новолялинского городского округа;

3.1.8. содействует освещению в средствах массовой информации вопросов реализации молодежной политики.

3.2. Для реализации указанных полномочий Совет вправе:

3.2.1. выходить с ходатайством к главе Новолялинского городского округа и председателю Думы Новолялинского городского округа о присутствии на заседании Совета должностных лиц структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа, представителей Думы Новолялинского городского округа для предоставления информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

3.2.2. запрашивать у государственных и муниципальных органов, учреждений, предприятий и организаций, политических партий и общественных объединений информацию, необходимую для своей деятельности;

3.2.3. при содействии главы Новолялинского городского округа привлекать к своей работе консультантов и экспертов из числа специалистов, практических работников, не являющихся членами Совета;

3.2.4. рекомендовать членов Совета для участия в молодежных слетах, семинарах, форумах и других мероприятиях различного уровня;

3.2.5. разработать, утвердить и использовать логотип и слоган Совета.

4. Состав и порядок формирования Совета молодежи

4.1. Совет молодежи состоит из председателя Совета, заместителя председателя Совета, членов Совета и секретаря Совета.

4.2. Членом Совета может быть гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет, постоянно проживающий на территории Новолялинского городского округа.

- 4.3. Председатель Совета молодежи:
 - 4.3.1. председательствует на заседаниях Совета и руководит их работой;
 - 4.3.2. осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти по вопросам, затрагивающим молодежь;
 - 4.3.3. представляет интересы Совета в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными и иными организациями;
 - 4.3.4. подписывает принятые Советом решения;
 - 4.3.5. созывает Совет;
 - 4.3.6. обеспечивает членов Совета необходимой информацией и аналитическими материалами;
 - 4.3.7. выполняет другие полномочия.
- 4.4. В случае отсутствия председателя или невозможности осуществления им своих обязанностей их исполняет заместитель председателя Совета.
- 4.5. Секретарь:
 - 4.5.1. организует делопроизводство Совета;
 - 4.5.2. оповещает членов Совета о предстоящем заседании Совета, обеспечивает их необходимыми рабочими материалами;
 - 4.5.3. выполняет иные поручения, возложенные на секретаря председателем Совета.
- 4.6. Для работы Совета могут образовываться рабочие группы по направлениям деятельности. Минимальная численность рабочей группы должна составлять не менее трех человек.
- 4.7. Количество и функции рабочих групп по направлениям деятельности определяются Советом.
- 4.8. Из числа членов рабочей группы по направлению деятельности избирается руководитель рабочей группы.
- 4.9. Рабочие группы осуществляют:
 - 4.9.1. обсуждение и готовят предложения на рассмотрение Совета по вопросам своего ведения;
 - 4.9.2. реализуют план работы Совета;
 - 4.9.3. организуют мероприятия для обсуждения проблем молодежи.

5. Организация деятельности Совета молодежи.

- 5.1. Основными формами работы Совета молодежи являются заседания Совета молодежи, заседания рабочих групп по основным направлениям деятельности. Предложения в повестку дня вносятся членами Совета, главой Новолялинского городского округа не позднее семи дней до заседания Совета.
- 5.2. Заседания Совета проводятся ежеквартально и являются открытыми. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 действующих членов Совета.
- 5.3. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания членов Совета по инициативе главы Новолялинского городского округа, председателя Совета, заместителя председателя Совета или руководителя рабочей группы.
- 5.4. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.
- 5.5. В работе заседаний Совета могут принимать участие члены Думы Новолялинского городского округа, представители органов местного самоуправления, а также иные лица, приглашенные Советом, в том числе представители средств массовой информации.
- 5.6. На заседании Совета решаются вопросы, отнесенные к ведению Совета молодежи.
- 5.7. К исключительной компетенции Совета относятся:
 - 5.7.1. определение основных направлений работы;
 - 5.7.2. утверждение количества и функций рабочих групп;
 - 5.7.3. утверждение плана работы на год;
 - 5.7.4. принятие рекомендаций, обращений в органы местного самоуправления и органы государственной власти.
- 5.8. Решения по вопросам исключительной компетенции заседания Совета молодежи принимаются простым большинством голосов от установленного количества членов Совета.

6. Прекращение деятельности Совета молодежи

- 6.1. Основанием для прекращения деятельности Совета являются постановление главы Новолялинского городского округа (полномочия Совета считаются прекращенными со дня принятия соответствующего постановления).
- 6.2. Полномочия члена Совета прекращаются в случае:
 - 6.2.1. утраты членом Совета гражданства Российской Федерации;
 - 6.2.2. выезда члена Совета на постоянное место жительства за пределы Новолялинского городского округа;
 - 6.2.3. вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Совета;
 - 6.2.4. вступление в законную силу решения суда об ограничении дееспособности члена Совета либо о признании его недееспособным;
 - 6.2.5. признание члена Совета безвестно отсутствующим либо объявлении умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

7. Заключительные положения

- 7.1. Первое заседание Совета проводится не позднее одного месяца со дня утверждения настоящего Положения постановлением главы Новолялинского городского округа.
- 7.2. Техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Новолялинского городского округа и Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.
- 7.3. Изменения данного Положения утверждаются постановлением главы Новолялинского городского округа.
- 7.4. Инициатива внесения изменений может принадлежать:
 - 7.4.1. членам Совета;
 - 7.4.2. главе Новолялинского городского округа.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2018 г. №328

г. Новая Ляля

О комиссии по оценке ущерба от чрезвычайной ситуации на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», в целях обеспечения оценки ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера произошедших на территории Новолялинского городского округа, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

природного и техногенного характера на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по определению (оценки) ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по определению (оценки) ущерба от чрезвычайных ситуаций

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение 1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 12.04.2018 г. №328

Состав

комиссии по оценке ущерба от чрезвычайной ситуации в границах Новолялинского городского округа

Атепалихина Елена Александровна	заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью, председатель комиссии
Батманова Светлана Сергеевна	начальник отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа, заместитель председателя комиссии
Плесцов Михаил Леонидович	начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Новолялинского городского округа, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Кильдюшевская Елена Владимировна	заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам
Овешкова Людмила Алексеевна	начальник административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа
Мадиярова Марина Владимировна	начальник финансового управления администрации Новолялинского городского округа
Батенева Екатерина Геннадьевна	начальник отдела администрации Новолялинского городского округа по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям
Слободянюк Александр Иванович	начальник отдела перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа
Кривошеева Лариса Владимировна	начальник территориального отдела исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной политики по Новолялинскому району» (по согласованию).
Шиляев Александр Юрьевич	начальник МКУ «ЕДДС» Новолялинского городского округа
Брыляков Евгений Геннадьевич	начальник 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)

**Положение
о комиссии по оценке ущерба от чрезвычайной ситуации
на территории Новолялинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению (оценки) ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новолялинского городского округа (далее - Комиссия) является временным действующим органом и осуществляет свою работу в период введения на территории Новолялинского городского округа режима чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) для оценки материального ущерба, причиненного физическим и юридическим лицам на территории Новолялинского городского округа.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Комиссии по определению (оценки) ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новолялинского городского округа в своей деятельности руководствоваться Единой межведомственной методикой оценки ущерба от чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и террористического характера, а также классификации и учета чрезвычайных ситуаций.

2. Функции и задачи комиссии

2.1. Функцией Комиссии является оценка материального ущерба, причиненного чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера на территории Новолялинского городского округа.

2.2. Задачи Комиссии:

- определение степени нанесения материального ущерба, причиненного ЧС природного и техногенного характера на территории Новолялинского городского округа;
- рассмотрение документов, поданных заявителями;
- проведение обследования поврежденных зданий, строений, иного имущества (далее - объекты);
- организация и осуществление проверки сведений и документов, представленных заявителями.

2.3. Комиссия вправе:

- запрашивать в установленном порядке информацию по вопросам своей деятельности;
- при рассмотрении пакетов документов по возмещению материального ущерба, причиненного ЧС на территории Новолялинского городского округа, приглашать (при необходимости) на заседания Комиссии заявителей и (или) должностных лиц и специалистов территориальных органов, органов исполнительной власти;
- проводить (при необходимости) проверку сведений и документов, представленных заявителями в целях возмещения материального ущерба, причиненного ЧС на территории Новолялинского городского округа;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. Комиссия создается администрацией Новолялинского городского округа.

Положение о Комиссии и ее **состав** утверждаются постановлением главы Новолялинского городского округа.

Председатель Комиссии вправе, при осуществлении обследования объектов, привлекать специалистов.

3.2. Заседания Комиссии, в том числе выездные, проводятся по мере необходимости.

В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии, в том числе выездные.

Формирование пакетов документов для оценки материального ущерба, причиненного ЧС природного и техногенного характера на территории Новолялинского городского округа, подлежащих рассмотрению Комиссией, и направление их для рассмотрения членами Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.3. Контроль своевременной подготовки и представления пакетов документов для рассмотрения Комиссией осуществляется секретарем Комиссии.

3.4. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию Комиссии и согласовывается секретарем и председателем Комиссии.

Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно перед началом заседания.

Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеочередных) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии имеет право по своему усмотрению или требованию членов Комиссии вести учет явки членов Комиссии.

3.7. В случае невозможности участия члена Комиссии, в работе Комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности.

3.8. Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия на нем не менее половины от состава членов Комиссии.

3.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Новолялинского городского округа.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, в том числе на месте нахождения поврежденных зданий и строений, утраченного имущества, подвергшихся воздействию ЧС природного и техногенного характера, в целях их обследования и определения размера материального ущерба на территории Новолялинского городского округа.

Выездные заседания Комиссии проводятся в присутствии заявителя либо уполномоченного им лица.

Председатель Комиссии имеет право по своему усмотрению или требованию членов Комиссии пригласить на выездное заседание Комиссии иных должностных лиц и специалистов.

4.2. Члены Комиссии рассматривают пакеты документов, поступивших на рассмотрение Комиссии, проводят обследование поврежденных зданий, строений, имущества, подвергшихся воздействию ЧС природного и техногенного характера, после чего каждый член Комиссии делает записи в соответствующем Акте обследования объекта о причинении объекту ущерба по форме, указанной в приложении к данному Положению.

4.3. После проверки представленных заявителем документов и осуществления обследования объекта, которому был причинен ущерб, секретарь Комиссии формирует пакет документов для рассмотрения Комиссией и принятия решения о включении (не включении) заявителя в число лиц, имеющих право на возмещение материального ущерба.

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТА, ПОВРЕЖДЕННОГО
(РАЗРУШЕННОГО) В РЕЗУЛЬТАТЕ**

(наименование чрезвычайной ситуации (пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия и т.д.), дата)

(адрес объекта)

Наименование объекта _____

Собственник объекта _____

Характеристика объекта по конструктивным элементам _____

(размеры, материалы, год постройки, балансовая стоимость)

Характеристика повреждений (разрушений) по конструктивным элементам _____

(длина, ширина, высота, м, кв. м, куб. м)

Сумма нанесенного ущерба _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Члены комиссии:

(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2018 г. №331

г. Новая Ляля

О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьями 9, 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Новолялинском городском округе, утвержденным Решением Думы Новолялинского городского округа от 27.06.2013 №109, Порядком предоставления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Новолялинского городского округа, утвержденного Решением Думы Новолялинского городского округа от 29.01.2009 №111, Решением Думы Новолялинского городского округа от 24.09.2015 №248 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в Новолялинском городском округе», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Администрации Новолялинского городского округа в срок до 1 мая 2018 года направить в Думу Новолялинского городского округа на рассмотрение отчет об исполнении бюджета Новолялинского городского округа за 2017 год.

2. Назначить публичные слушания на тему «Об исполнении бюджета Новолялинского городского округа за 2017 год».

4. Провести публичные слушания 16 мая 2018 года в 17.00 часов в зале совещаний администрации Новолялинского городского округа по адресу г.Новая Ляля, ул.Ленина, 27.

5. Инициатором проведения публичных слушаний определить Администрацию Новолялинского городского округа.

6. Ответственным за организацию и проведение публичных слушаний назначить Мадиярову М.В., начальника Финансового управления администрации Новолялинского городского округа, тел. 2-12-78.

5. Объявление о проведении публичных слушаний и проект решения Думы Новолялинского городского округа «Об исполнении бюджета Новолялинского городского округа за 2017 год» опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», разместить на официальном сайте Новолялинского городского округа.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2018 г. №346

г. Новая Ляля

О запрете реализации алкогольной, вино-водочной и спиртосодержащей продукции на территории Новолялинского городского округа в день проведения массовых мероприятий

Во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 года № 218-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу Федеральный закон «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», Областного закона от 29.10.2013 № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 27.08.2013 года № 1005 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Новолялинском городском округе», в целях предупреждения преступлений и иных правонарушений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В день проведения массовых праздничных мероприятий, посвященных Празднику весны и труда и Дню Победы, запретить реализацию спиртных и спиртосодержащих напитков в местах проведения мероприятий, с массовым участием граждан, на следующий период:

1.1. **01.05.2018 года с 09⁰⁰ час. до 14⁰⁰ час.** ООО «Авангард» (руководитель Белоброва Н.М., магазин «Красное & Белое», расположенный по адресу: г. Новая Ляля ул. Пионеров, д. 27), ООО «ЭЛЕМЕНТ-ТРЕЙД» (управляющий по формату Демчук А.Н., универсам «Монетка» расположенный по адресу: г. Новая Ляля ул. Розы Люксембург, д. 31), ИП Роменская А.В. (магазин «Смешанные товары», кафе «Дарьяна» расположенные по адресу: г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, д. 24).

1.2. **01.05.2018 года с 10⁰⁰ час. до 14⁰⁰ час.** АО «Тандер» (руководитель Шильникова С.А., магазин ММ «Каблuchок», расположенный по адресу: Новолялинский район, пос. Лобва, ул. Советская, 36).

1.3. **09.05.2018 года с 09⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.** ООО «Океан» (руководитель Дерябина О.Б., магазин «Ветеран», расположенный по адресу: г. Новая Ляля, ул. 9-ое Января, 7).

1.4. **09.05.2018 года с 10⁰⁰ час. до 14⁰⁰ час.** АО «Тандер» (руководитель Шильникова С.А., магазин ММ «Каблuchок», расположенный по адресу: Новолялинский район, пос. Лобва, ул. Советская, 36).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

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

Глава Новолялинского городского округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.04.2018 г. №351

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения об Общественном совете по независимой оценке качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы Новолялинского городского округа.

В целях реализации Федерального закона от 5 декабря 2017 года №392 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» для обеспечения проведения независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы, руководствуясь Уставом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Общественном совете по независимой оценке качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы Новолялинского городского округа (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

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

Главы округа

С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению администрации
Новолялинского городского округа
от 20.04.2018г. № 351

Положение об Общественном совете по независимой оценке качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы Новолялинского городского округа.**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации **Федерального закона от 5 декабря 2017 г. N 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»** для обеспечения проведения независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы.

1.2. Общественная палата Новолялинского городского округа по обращению органов местного самоуправления формирует общественный совет из числа представителей общественных организаций, созданных в целях защиты прав и интересов граждан, общественных объединений инвалидов, по проведению независимой оценке условий оказания услуг организациями социальной сферы на уровне Новолялинского городского округа.

1.3. Общественная палата Новолялинского городского округа утверждает состав общественного совета и информирует администрацию Новолялинского городского округа о создании и составе общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы.

1.4. Общественный совет при организации деятельности по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы, руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативно - правовыми актами Новолялинского городского округа.

1.5. Работа, участников независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы, строится на добровольной основе, принципах открытости и партнерства и строго в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Совет является коллегиальным совещательным органом и работает на общественных началах.

1.7. Положение об общественном совете по независимой оценке качества утверждается администрацией Новолялинского городского округа.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Совет создается в целях:

-Независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы на территории Новолялинского городского округа повышения качества работы этих организаций;

- обеспечения открытости и доступности информации о деятельности организаций оказывающих услуги в социальной сфере;

2.2. Основными задачами Совета являются:

- выработка и осуществление согласованных, целенаправленных совместных действий общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций по реализации стратегических программ развития организаций оказывающих услуги в социальной сфере;

- обеспечение открытости информации о качестве работы учреждений, включая результаты мониторинга и рейтингов их деятельности;

- проведение независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы и формирование публичных рейтингов их деятельности с участием общественных организаций;

- организация и проведение конференций, «круглых столов», семинаров, дискуссий, публичных обсуждений по вопросам качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы.

3. Права и обязанности Совета

3.1. Формирует и утверждает перечень муниципальных учреждений социальной сферы для проведения независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы на основе изучения результатов общественного мнения;

3.2. Проводит оценку качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года в отношении одной и той же организации.

3.3. Формирует и утверждает перечень дополнительных критериев оценки муниципальных учреждений социальной сферы для проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, такие как открытость и доступность информации об организации, комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, время ожидания в очереди при получении услуги, доброжелательность, вежливость и компетентность работников организации, долю получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в организации;

3.4. Формирует предложения для разработки технического задания для организации – оператора, рассматривает проекты документов о закупках работ, услуг, а также проекты муниципальных контрактов, заключаемых органами местного самоуправления с организацией – оператором (в случае привлечения коммерческих организаций);

3.5. Информировывает учреждения о проведении независимой оценки качества условий оказания услуг (условиях, критериях, сроках);

3.6. Создает социологические анкеты (вопросники), измеряющие общественное мнение в отношении работы учреждений по категориям;

3.7. Систематизирует выявленные проблемы деятельности учреждений по результатам проведенной независимой оценки качества условий оказания услуг;

3.8. Формирует и утверждает рейтинги учреждений по типам и видам;

3.9. Проводит общественное обсуждение результатов независимой оценки учреждений в отчетном периоде;

3.10. Разрабатывает предложения по улучшению качества работы учреждений по результатам проведенной независимой оценки учреждений;

3.11. Направляет Главе Новолялинского городского округа информацию о результатах оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы и предложения об улучшении качества работы.

3.12. Информация о деятельности общественного совета по независимой оценке качества подлежит размещению администрацией Новолялинского городского округа на официальном сайте администрации.

4. Порядок деятельности Совета

4.1. Состав общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями социальной сферы (далее - общественный совет по независимой оценке качества) утверждается сроком на три года.

4.2. При формировании общественного совета по независимой оценке качества на новый срок осуществляется изменение не менее трети его состава. В состав общественного совета по независимой оценке качества не могут входить представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих деятельность в социальной сфере, а также руководители (их заместители) и работники организаций, осуществляющих деятельность в указанной сфере.

4.3. Общественный совет по независимой оценке качества привлекает к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в социальной сфере, и общественной палаты для обсуждения и формирования результатов такой оценки.

4.4. Число членов общественного совета по независимой оценке качества не может быть менее чем пять человек.

4.5. Члены общественного совета по независимой оценке качества осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Члены Совета осуществляют свою деятельность лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.7. Совет осуществляет свою деятельность в режиме заседаний Совета, заседаний рабочих групп, созданных Советом.

4.8. Заседание Совета проводится не менее 3-х раз в год.

4.9. Члены Совета на первом заседании избирают председателя Совета, и его заместителя.

4.10. Председатель Совета:

-осуществляет общее руководство Советом;

-распределяет обязанности между членами Совета;

- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Совета.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2018 № 363

г. Новая Ляля

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, подлежащих ремонту в 2018 году

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.03.2018 № 146-ПП «Об утверждении распределения иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Развитие транспортного комплекса Свердловской области до 2024 года», между муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, в 2018 году на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках подпрограммы 2 «Развитие и обеспечение сохранности сети автомобильных дорог на территории Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа,

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

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, подлежащих ремонту в 2018 году (прилагается).

Приложение
к постановлению
Главы Новолялинского городского округа
№ 363 от 23.04.2018

ПЕРЕЧЕНЬ автомобильных дорог общего пользования местного значения, подлежащих ремонту в 2018 году

Номер строки	Наименование населенного пункта	Наименование объекта	Мощность		Стоимость в ценах соответствующих лет (рублей)		
			кв. м	п. м	всего	в том числе	
						областной бюджет	местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7	8
1	г. Новая Ляля	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения пер. Юбилейный (ул. Ленина до ул. Розы Люксембург)	3230,5		4260590,60	4047561,0	213029,60
2	г. Новая Ляля	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения пер. Юбилейный (ул. Розы Люксембург до ул. Уральская)	3719,0		4552989,88	4325340,0	227649,88
3	п. Лобва	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Христофорова (от дома №72 до №50)	2042,5		2404680,70	1794411,0	610269,70
4	п. Лобва	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения пер. Свердлова	4509,0		5087041,36	4832688,0	254353,36

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2018 № 377

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Определить органом, уполномоченным на организацию и исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа - отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

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

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа

от 25.04.2018 № 377

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальный контроль) осуществляют должностные лица администрации Новолялинского городского округа (далее - администрация), уполномоченные осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа (далее - должностные лица администрации) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - субъекты муниципального контроля). Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля - отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.

Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги общего пользования местного значения, расположенные на территории Новолялинского городского округа.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.2. Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2007, N 4517);

1.3.3. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, N 4823);

1.3.4. Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 1995, N 50);

1.3.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

1.3.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

1.3.7. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ N 141);

1.3.8. Приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 N 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

1.3.9. Приказом Министерства транспорта РФ от 15.01.2014 N 7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозки пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Новолялинского городского округа в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе при:

1.4.1. Строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Новолялинского городского округа.

1.4.2. Прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и (или) их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования

местного значения.

1.4.3. Строительство, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения к другой автомобильной дороге.

1.4.4. Осуществление перевозок по автомобильным дорогам общего пользования местного значения опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.4.5. Использование водоотводных сооружений автомобильных дорог общего пользования местного значения.

1.4.6. При размещении объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещенных в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

1.4.7. По соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. В целях реализации муниципального контроля должностные лица администрации имеют право:

1.5.1. Проводить проверки в пределах своей компетенции.

1.5.2. Составлять акты проверок.

1.5.3. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

1.5.4. Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц необходимые документы, материалы и сведения.

1.5.5. Получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.5.6. Фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

1.6. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы Новолялинского городского округа о проведении проверки в соответствии с её назначением.

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Новолялинского городского округа, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки.

1.6.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверок.

1.6.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.6.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.6.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.6.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Субъекты муниципального контроля, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.7.4. Предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.7.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

1.7.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8. Субъекты муниципального контроля, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля.

1.8.2. Предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.3. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.

1.8.4. Ознакомиться с результатами проверок и обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностным лицом, осуществившим проверку.

1.9 Субъекты муниципального контроля, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, имеют право вести Журнал учёта проверок по типовой форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 1).

1.10. Результатом исполнения муниципального контроля являются:

1.10.1. Вручение (направление) акта проверки субъекту муниципального контроля.

1.10.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений субъекту муниципального контроля.

1.10.3. Направление в компетентные органы информации о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

1.11. Перечень документов, которые могут быть запрошены у субъекта муниципального контроля:

1) документы, подтверждающие полномочия руководителя (представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2) учредительные документы юридического лица;

3) документы, устанавливающие принадлежность объекта к определённому владельцу (собственнику);

1.12. запрещается требовать документы, не предусмотренные настоящим регламентом, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Сведения о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля:

2.1.1. Местонахождение: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, дом 27.

График работы:

- с понедельника по четверг с 08.00 часов до 17.15 часов;

- пятница с 08.00 часов до 16.00 часов;

- обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье выходной день.

2.1.2. Номер телефона: 8 (34388) 2-12-67.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

Официальный сайт: <http://www.nlyalyago.ru>

Адрес электронной почты: ngo@gov66.ru

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, сообщается должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный контроль, устно при личном обращении заинтересованных лиц, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) администрации Новолялинского городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заинтересованных лиц должны быть даны должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный контроль, непосредственно при обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный контроль, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.3 настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) администрации;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте администрации Новолялинского городского округа.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах или на сайте.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.1. Сроки исполнения муниципального контроля, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен должностным лицом администрации, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3. Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учётом требований, установленных статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и распоряжениями главы Новолялинского городского округа о проведении внеплановой проверки.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения проверок;
- 2) проведение проверки;
- 3) принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- 4) контроль над исполнением предписаний.

3.2. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) разработка плана проведения проверки;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки.

3.3. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) проведение проверки (выездной, документарной);
- 2) подготовка и выдача акта.

3.4. Блок-схема исполнения муниципального контроля приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.5. Выполнение административных процедур, административных действий в рамках исполнения муниципального контроля осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - специалисты администрации).

3.6. Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7.1. Проект Плана составляется должностным лицом администрации, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.7.2. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учётом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана.

3.7.3. Утверждённый План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.7.4. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

3.8. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.9. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2, пункта 3.9 настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.11. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту (далее - проект распоряжения (приказа)).

3.12. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается главой Новолялинского городского округа и оформляется распоряжением.

В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- 1) наименование администрации;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является распоряжение главы Новолялинского городского округа о проверке.

3.14. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок (далее - проверки).

3.15. Проверки осуществляются специалистами администрации, уполномоченными распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные распоряжением о проверке.

3.16. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.17. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.17.1. В процессе проведения документарной проверки специалистами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.17.2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.17.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации вправе провести выездную проверку.

3.17.4. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов муниципального контроля.

3.17.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.17.6. Результатом документарной проверки, является акт проверки по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.18. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые работы и предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.18.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

По прибытии для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо администрации, уполномоченное распоряжением на проведение проверки, предъявляет руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю служебное удостоверение и заверенную печатью копию распоряжения о проверке.

3.18.2. Должностное лицо администрации, уполномоченное распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) знакомит с распоряжением о проверке;
- 2) информирует о целях, задачах, основании, сроках и порядке проведения проверки, видах и объемах мероприятий по контролю;
- 3) представляет состав экспертов (представителей экспертных организаций), привлекаемых к проведению проверки (при их наличии);
- 4) информирует о правах и обязанностях;
- 5) запрашивает документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя и их работников по вопросам, подлежащим проверке.

3.18.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.18.4. Результатом выездной проверки является акт проверки (приложение N 4 к административному регламенту).

3.19. Основанием для начала оформления акта проверки является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается специалистом администрации, уполномоченным распоряжением на проведение проверки, в день окончания проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.20. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.21. По окончании выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется по месту нахождения (осуществления деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист администрации, уполномоченный распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки под расписку об ознакомлении либо, об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.22. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.23. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.24. Результатом проверки является составление и выдача (отправление с уведомлением о вручении) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта о проверке.

3.25. При выявлении нарушений в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя принимаются, в пределах компетенции должностного лица, проводившего проверку, следующие меры:

- 1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту;
- 2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 3) направление информации в орган государственного дорожного контроля о нарушениях обязательных требований, контроль над соблюдением которых входит в их компетенцию;
- 4) направление информации в органы прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя о нарушениях законодательства РФ, содержащих признаки противоправного деяния.

3.26. Предписание подписывается специалистом администрации, уполномоченным распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.27. Предписание выдается руководителю (уполномоченному лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку (или почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одновременно с актом.

3.28. В журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) специалистом отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.29. Результатом административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации Новоялинского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих муниципальный контроль, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при осуществлении муниципального контроля, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;
- 2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документы, относящиеся к предметам проверок;
- 6) отказ в ознакомлении руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

- 1) заместителю главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи на действия (бездействие) должностных лиц администрации;
- 2) главе Новолялинского городского округа на действия (бездействие) заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта администрации Новолялинского городского округа, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления осуществляющего муниципальный контроль документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью
автомобильных дорог
общего пользования местного значения на территории Новолялинского
городского округа

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ
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 и 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 муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения 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 нормативно-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	

БЛОК-СХЕМА



(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля о проведении
_____ **проверки**
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)»)

6. 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;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- 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;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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 N 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог общего
пользования местного значения
на территории Новолялинского городского округа

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.

(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 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 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 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)

**ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

«___» _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки от _____ 20__ г. N _____, руководствуясь ч. 1 ст. 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание)

(N и дата выдачи служебного удостоверения)

Предписываю:

кому: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в администрацию Новолялинского городского округа по адресу: 624400, ул. Ленина, 27, г. Новая Ляля, Свердловская обл. в срок до «___» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, вынесшего предписание)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

_____ (должность) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте: _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2018 г. № 382

г. Новая Ляля

Об утверждении членов Общественной палаты Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «Об Общественной палате Новолялинского городского округа», утвержденным постановлением главы Новолялинского городского округа №1138 от 31.10.2012г., руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Общественной палаты Новолялинского городского округа (приложение).

2. Предложить членам Общественной палаты Новолялинского городского округа, утвержденным настоящим Постановлением, приступить к формированию Общественной палаты Новолялинского городского округа в полном составе.

3. Постановление администрации Новолялинского городского округа №1055 от 12.12.2016 года признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа»

5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам Е.В.Кильдюшевскую.

Глава округа
С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 25.04.2018 № 382

Состав Общественной палаты Новолялинского городского округа

№	ФИО	должность вне палаты	контакты
1.	Коротких Ирина Игнатьевна	Заведующий МБДОУ НГО «Детский сад №2 «Ласточка»	9045484270
2.	Смирнова Лариса Геннадьевна	Председатель Координационного совета профсоюзов НГО	9086330739
3.	Титова Светлана Станиславовна	Председатель профкома ООО ЦБК	9501943424
4.	Митус Анна Дмитриевна	пенсионер	9089064419
5.	Келлер Иосиф Иванович	Председатель районного совета ветеранов	9041685471
6.	Демина Людмила Петровна	Индивидуальный предприниматель	9502098530
7.	Третьяков Виктор Петрович	пенсионер	9022735183
8.	Захаренко Алексей Алексеевич	Пенсионер МВД	9086390505
9.	Репина Анастасия Геннадьевна	Директор МБУ НГО «ЦРФКиС»	9028772379
10.	Ярас Нина Васильевна	Психолог МАО НГО СОШ №4	9530505968
11.	Редькина Людмила Леонидовна	Председатель профсоюза работников культуры	9521303676

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2018 г. № 385

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2015 № 38 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями от 31.03.2015 N 346, от 21.04.2015 № 418)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 21.01.2015 № 38 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новолялинского городского округа, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Новолялинского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями от 31.03.2015 N 346, от 21.04.2015 № 418) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. постановления признать утратившим силу.

1.2. В Приложении № 1 к постановлению:

1.2.1. в абзаце первом пункта 3 слова «по утвержденной настоящим Постановлением форме справки:» заменить словами «по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:».

1.3. В Приложении № 2 к постановлению:

1.3.1. пункт 1.5. раздела 1 дополнить подпунктами 2, 3 и 4 следующего содержания:

«2) специалист 1 категории отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, курирующий вопросы по распоряжению объектами муниципальной собственности, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

3) специалист 1 категории отдела перспективного развития и градостроительной деятельности;

4) специалист 1 категории управления Лобвинской территории администрации Новолялинского городского округа, курирующий вопросы по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1.4. в Приложении № 4 к постановлению:

1.4.1. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается кадровыми подразделениями (ответственными должностными лицами) Работодателя, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.»;

1.4.2. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«б. Кадровые подразделения (ответственные должностные лица) Работодателя:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой

информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

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

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

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
№ 385 от 25.04.2018

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

Форма

**Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
за период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.**

N п/п	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Должность	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности				Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании			Транспортные средства (вид, марка)	Декларированный годовой доход <1> (руб.)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка <2> (вид приобретенного имущества, источники)
			вид объекта	вид собствен- ности	площадь кв. м)	страна расположения	вид объекта	площадь (кв. м)	страна расположения			
1.												
	Супруг (супруга)											
	Несовершен- нолетний ребенок											
2.												
	Супруг (супруга)											
	Несовершен- нолетний ребенок											

<1> В случае если в отчетном периоде лицу, замещающему государственную должность Российской Федерации, служащему (работнику) по месту службы (работы) предоставлены (выделены) средства на приобретение (строительство) жилого помещения, данные средства суммируются с декларированным годовым доходом, а также указываются отдельно в настоящей графе.

<2> Сведения указываются, если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2018 г. № 386

г. Новая Ляля

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, и руководителями муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии со [статьей 275](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 8](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 N 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей», Указами Губернатора Свердловской области от 25.02.2013 N 91-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области, и руководителями государственных учреждений Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 23.05.2013 N 247-УГ «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями государственных учреждений Свердловской области, на официальных сайтах государственных органов Свердловской области и предоставления этих сведений для опубликования средствам массовой информации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, и руководителями муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и предоставления этих сведений для опубликования средствами массовой информации (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 18.02.2013 N 186 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Новолялинского городского округа, и руководителем муниципального учреждения Новолялинского городского округа сведений о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение № 1
к постановлению главы Новолялинского
городского округа № 386 от 25.04.2018

Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, и руководителями муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим порядком устанавливается процедура представления гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Новолялинского городского округа (далее - гражданин), а также руководителем муниципального учреждения Новолялинского городского округа (далее-руководитель) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Гражданин и руководитель представляют в письменной форме сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в уполномоченное структурное подразделение (ответственному должностному лицу) работодателя.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации.

4. Гражданин представляет:

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

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

5. Руководитель представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются руководителем ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с [пунктами 4 и 5](#) настоящего Порядка, включают в себя в том числе сведения:

а) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

- б) о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;
- в) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;
- г) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

8. В случае, если руководитель обнаружил, что в представленных им справках о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 31 мая года, следующего за отчетным. Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проводится в порядке, установленном нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера хранятся в соответствующем органе местного самоуправления Новолялинского городского округа или отраслевом (функциональном) органе администрации Новолялинского городского округа, осуществляющем функции (полномочия) учредителя в отношении муниципального учреждения Новолялинского городского округа.

Приложение № 2
к постановлению главы Новолялинского
городского округа № 386 от 25.04.2018

Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и предоставления этих сведений для опубликования средствам массовой информации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений Новолялинского городского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа, и предоставления этих сведений для опубликования средствами массовой информации в связи с их запросами.

2. На официальном сайте администрации Новолялинского городского округа (далее - официальный сайт) размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения Новолялинского городского округа, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения Новолялинского городского округа, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения Новолялинского городского округа, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования, запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка) о доходах руководителя муниципального учреждения Новолялинского городского округа, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя муниципального учреждения Новолялинского городского округа;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения Новолялинского городского округа, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения Новолялинского городского округа, его супруге (супругу), детям на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#) настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений Новолялинского городского округа.

5. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, обеспечивается уполномоченным структурным подразделением (ответственным должностным лицом) работодателя по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

6. Кадровые подразделения (ответственные должностные лица) органов местного самоуправления Новолялинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Новолялинского городского округа, осуществляющих функции (полномочия) учредителя в отношении муниципального учреждения Новолялинского городского округа:

1) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем руководителю муниципального учреждения Новолялинского городского округа, в отношении которого поступил запрос;

2) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.

Приложение
к Порядку размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
представляемых руководителями муниципальных учреждений Новолялинского городского округа,
на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа и
предоставления этих сведений для опубликования средствам массовой информации

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

за период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

N п/п	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Должность	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности				Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании			Транспортные средства (вид, марка)	Декларированный годовой доход <1> (руб.)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка <2> (вид приобретенного имущества, источники)
			вид объекта	вид собственности	площадь (кв. м)	страна расположения	вид объекта	площадь (кв. м)	страна расположения			
1.												
	Супруг (супруга)											
	Несовершеннолетний ребенок											
2.												
	Супруг (супруга)											
	Несовершеннолетний ребенок											

<1> В случае если в отчетном периоде работнику по месту службы (работы) предоставлены (выделены) средства на приобретение (строительство) жилого помещения, данные средства суммируются с декларированным годовым доходом, а также указываются отдельно в настоящей графе.

<2> Сведения указываются, если сумма сделки превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2018 г. № 388

г. Новая Ляля

О мерах по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия

населения Новолялинского городского округа в 2018 году

Во исполнение Федерального Закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановления Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 60 «Об утверждении Положения о социально-гигиеническом мониторинге», заслушав доклад начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области, главного государственного санитарного врача по городу Серов, Серовскому, Гаринскому, Новолялинскому и Верхотурскому районам Е.В. Серёгиной «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Новолялинского городского округа в 2017 году», в целях улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Новолялинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Доклад «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Новолялинского городского округа в 2017 году» принять к сведению (прилагается).
2. Признать санитарно-эпидемиологическую обстановку в Новолялинском городском округе стабильной.
3. Конкурсному управляющему МУП НГО «Водоканал г. Новая Ляля» в течение 2018 года:
 - 3.1. Разработать проекты организации и благоустройства зон санитарной охраны водоемосточников;
 - 3.2. Обеспечить содержание источников централизованного и децентрализованного хозяйственно-питьевого водоснабжения в соответствии с требованиями санитарного законодательства;
 - 3.3. Обеспечить подачу населению питьевой воды, отвечающей требованиям санитарного законодательства.
4. Начальнику Управления образованием Новолялинского городского округа, руководителям образовательных организаций в течение 2018 года:
 - 4.1. Обеспечить приведение образовательных организаций в соответствие с санитарными нормами (в т. ч. обеспечение качества питьевой воды и готовых блюд по

бактериологическим показателям, готовых блюд на калорийность и содержание витамина «С» при витаминизации напитков, искусственной освещенности);

- 4.2. Обеспечить соблюдение норм питания в образовательных организациях.
5. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности в течение 2018 года провести профилактические медицинские осмотры работающих во вредных и опасных условиях труда.
6. Рекомендовать руководителю ООО «ТД «Новолялинский целлюлозно-бумажный комбинат» в течение 2018 года:
 - 6.1. Провести мероприятия по обоснованию размеров санитарно-защитной зоны предприятия и выводу населения из санитарно-защитной зоны предприятия.
7. Опубликовать материалы информационного бюллетеня «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения Новолялинского городского округа в 2017 году» и настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.
8. Рекомендовать Серовскому отделу Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (Серёгина Е.В.) подготовить информацию о ходе выполнения мер по улучшению санитарно-эпидемиологического благополучия населения Новолялинского городского округа и заслушать на расширенном заседании администрации Новолялинского городского округа в ноябре текущего года.
9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2018 г. № 391

г. Новая Ляля

О проведении Сельскохозяйственной ярмарки «Сад и Дача 2018» на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 года № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 13.12.2017 года № 1111 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2018 год», в целях соблюдения общественной безопасности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать Сельскохозяйственную ярмарку «Сад и Дача 2018» на территории Новолялинского городского округа 13.05.2018 года с 08:00 до 16:00 часов по адресу: г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 67а, площадь около магазина «Спорт +».

2. Рекомендовать межмуниципальному отделу МВД России «Новолялинский» (Корчагин Д.В.) организовать охрану общественного порядка и обеспечить безопасность дорожного движения на территории Новолялинского городского округа во время проведения Сельскохозяйственной ярмарки «Сад и Дача 2018».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» ([www. http://nlyalyago.ru](http://nlyalyago.ru)).

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

Глава округа

С.А.Бондаренко.**ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.04.2018 г. № 392

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения о волонтерском движении в Новолялинском городском округе

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», Федеральным законом от 28.06.1995г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» и подпрограммой 3 «Развитие потенциала молодежи Новолялинского городского округа» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Новолялинском городском округе до 2020 года», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Координационный совет по реализации волонтерского движения в Новолялинском городском округе (приложение № 1).

1.2. Положение о волонтерском движении в Новолялинском городском округе (приложение № 2).

2. Рекомендовать начальнику Управления образованием (Морозовой Л.П.), и.о. начальника отдела культуры и молодежной политики (Пономаревой О.Н.), заведующей отделением ГБПОУ СО «СПТ» (Аксютовой И.Г.), директору ГКОУ СО «Новолялинская школа» (Поповой М.А.) создать на базе образовательных учреждений, учреждений культуры и спорта волонтерские отряды.

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

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

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение № 1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 26.04.2018 г. № 392

Координационный совет по реализации волонтерского движения в Новолялинском городском округе

1. Кильдюшевская Елена Владимировна - заместитель главы по социальным и общим вопросам администрации Новолялинского городского округа – председатель координационного совета;
2. Пономарева О.Н. – и.о. начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО – заместитель председателя координационного совета;
3. Морозова Л.П. – начальник Управления образованием Новолялинского городского округа;
4. Маркова О.Н. – начальник отдела по оргработе и связи с общественностью администрации НГО;
5. Ляпунова Л.П. – старший инспектор отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации НГО
6. Репина А.Г. – председатель Совета молодежи при главе Новолялинского городского округа;
7. Елохин А. В. - директор МКУ ДО НГО «ДЮЦПВ им. Героя России А.Туркина»;
8. Смирнова Л.Г. - старший методист МКУ НГО «ИМЦ»;
9. Верховодко И.В. - методист МКУ НГО «ИМЦ»;
10. Аксютова И.Г. - заведующая отделением ГБПОУ СО «СПТ»;
11. Попова М.А. - директор ГКОУ СО «Новолялинская школа».

Положение о волонтерском движении в Новоялинском городском округе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет и регламентирует организационно-содержательную основу развития волонтерского движения в Новоялинском городском округе.

1.2. Добровольчество (волонтерство) – совокупность общественных отношений, связанных с осуществлением физическими лицами добровольно в свободное от работы (учебы) время деятельности в интересах получателей помощи добровольца (волонтера);

Волонтер (от лат. voluntarius — добровольно). Волонтер — человек, который своим участием на добровольной, безвозмездной основе оказывают посильную помощь окружающим в решении определенных проблем. Безвозмездный труд- бесплатный, неоплачиваемый труд.

Волонтерство – институт воспитания семейственности, честности, справедливости, дружбы, верности, милосердия, вдохновения, ответственности, созидательности, терпимости, трудолюбия, умеренности, добра.

Волонтерское объединение (движение) представляет собой добровольную консолидированную социально полезную деятельность самоуправляемых, открытых объединений детей и молодежи. Волонтерское объединение имеет свою символику и атрибутику (эмблему, гимн, флаг и форму).

1.3. Координацию деятельности волонтерского объединения осуществляет отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа; руководство волонтерским объединением осуществляет волонтерский актив.

1.4. Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа ведёт журнал учета волонтеров и выданных им «личных книжек волонтера».

1.5. Образовательные организации Новоялинского городского округа создают необходимые условия для вовлечения обучающихся в различные социальные практики.

1.6. Структура объединения (количество входящих в него отрядов и направления их работы) определяется на собраниях волонтерского актива.

2. Цели и задачи волонтерского движения

2.1. Вовлечение молодежи в социальную практику и формирование ее общественной созидательной активности, через волонтерскую деятельность.

2.2. Формирование в молодежной среде негативного отношения к употреблению психоактивных веществ и другим асоциальным явлениям, навыков социально ответственного поведения, а также пропаганда ценностей здорового образа жизни, социально-ответственного поведения, активной гражданской позиции.

2.3. Для достижения указанных целей определены следующие задачи:

- развитие социальной системы, профилактики наркомании и других асоциальных явлений среди детей и молодежи, создание оптимальных условий для развития волонтерского движения по профилактике наркомании и асоциальных явлений на территории Новоялинского городского округа;
- разработка и реализация эффективных механизмов, форм и методов профилактической и социально-значимой работы с различными целевыми группами населения;
- осуществление специальной подготовки (обучения) участников волонтерского объединения;
- обеспечение взаимодействия с межрегиональными и международными волонтерскими организациями с целью обмена опытом и последующего внедрения инновационных форм и методов профилактической и социально-значимой работы;
- реализация информационно-разъяснительной и агитационно-пропагандистской деятельности, направленной на профилактику наркомании и других асоциальных явлений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни, активной гражданской позиции среди детей и молодежи Новоялинского городского округа.
- взаимодействие волонтерских отрядов с органами государственной власти и общественными коммерческими организациями, благотворительными фондами в осуществлении волонтерской деятельности.

3. Участники движения

3.1. Волонтерами могут быть учащиеся, достигшие 12-летнего возраста, с согласия родителей, а также несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет и молодежь до 30 лет добровольно принимающие идеи волонтерского движения.

3.2. Волонтеры - добровольцы могут объединяться в отряды и группы, реализовывать свои проекты.

3.3. Участником волонтерского движения могут стать детские и молодежные общественные организации, которые реализуют добровольческие программы и проекты.

3.4. Участвовать в добровольческом движении муниципального образования и области и получать государственную поддержку могут только официально зарегистрированные в качестве волонтера молодые граждане.

3.5. Регистрация участников осуществляется в отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации и управлении образованием Новоялинского городского округа.

3.6. Зачисление в состав волонтерского (добровольческого) отряда проводится на основании письменного заявления кандидата, согласия родителей (законных представителей) на имя куратора волонтерского (добровольческого) отряда. (приложение N 1 к Положению).

4. Права и обязанности участников волонтерского движения

4.1. Участник волонтерского движения имеет право:

4.1.1. На участие в планировании и реализации добровольческой деятельности.

4.1.2. На поддержку своих инициатив и защиту своих прав со стороны Актива и участников движения.

4.1.3. Получать необходимый опыт, навыки и знания для реализации собственных проектов.

4.1.4. Выбрать тот вид добровольческой деятельности, который отвечает его потребностям и интересам.

4.1.5. На прекращение своей добровольческой деятельности.

4.1.6. Быть избранным в волонтерский Актив.

4.2. Участник волонтерского движения обязан:

4.2.1. Поддерживать и развивать основные идеи волонтерского движения в Новоялинском городском округе.

4.2.2. Добросовестно выполнять порученную работу.

4.2.3. Развивать созидательную активность молодежи.

4.2.4. Иметь собственную устойчивую, отрицательную позицию к употреблению психоактивных веществ и другим асоциальным явлениям, при необходимости уметь транслировать ее и доказывать ее значимость.

4.2.5. Участвовать в мероприятиях, организатором которых является Волонтерское объединение.

5. Основные направления и формы деятельности участников волонтерского движения

- 5.1. Основными направлениями деятельности волонтерских отрядов могут быть следующие направления:
- 5.1.1. Пропаганда здорового образа жизни, охраны здоровья населения и окружающей среды.
 - 5.1.2. Экологическая защита.
 - 5.1.3. Интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов).
 - 5.1.4. Спортивная, туристическая и военная подготовка.
 - 5.1.5. Досуговая деятельность (организация свободного времени детей, подростков и молодежи).
 - 5.1.6. Восстановление и уход за воинскими захоронениями погибших в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.
 - 5.1.7. Информационное обеспечение.
 - 5.1.8. Помощь ветеранам, инвалидам, малообеспеченным семьям.
- 5.2. Добровольческая деятельность имеет различные формы организации:
- 5.2.1. Разовые мероприятия и акции.
 - 5.2.2. Целевые программы и проекты.
 - 5.2.3. Конференции. Круглые столы.
 - 5.2.4. Фестивали и конкурсы.
 - 5.2.5. Лагеря и сборы.
 - 5.2.6. Семинары, форумы, тренинги.
 - 5.2.7. Благотворительные сезоны.
 - 5.2.8. Трудовые лагеря и бригады.
 - 5.2.9. Привлечение единомышленников к участию в волонтерской деятельности.

6. Общественная оценка, возможные формы поощрения

- 6.1. Участие во всероссийских и межрегиональных акциях, получение региональных и федеральных грантов, поддержка деятельности муниципальными и региональными властями, награды и поощрения, благодарности благополучателей, отзывы о работе волонтерского отряда в СМИ.

7. Актив волонтерского движения

- 7.1. Состав Актива формируется из представителей волонтерских отрядов, действующих на территории Новолялинского городского округа, по следующему принципу:
- 7.1.1. От каждого волонтерского отряда - 1 человек.
- 7.2. Руководителем Актива является куратор волонтерского движения (избирается из числа кураторов волонтерских отрядов).

8. Волонтерский отряд

- 8.1. Волонтерский отряд – некоммерческая организация, осуществляющая добровольческие проекты, силами добровольцев.
- 8.2. Количественный состав определяется в пределах от 3 до 30 человек в одном отряде.
- 8.3. Волонтерский отряд вправе:
- 8.3.1. Требовать от волонтера отчета за проделанную работу.
 - 8.3.2. Требовать уважительного отношения к персоналу и имуществу волонтерского отряда.
 - 8.3.3. Требовать от волонтера добровольно отказаться от волонтерской деятельности при невыполнении им обязательств, нарушения дисциплины, некорректном поведении в отношении сотрудников волонтерского отряда или других активистов.
 - 8.3.4. Предоставлять возможность для получения волонтером дополнительной подготовки, необходимого ему для успешного осуществления его деятельности в волонтерской организации.
- 8.4. Волонтерский отряд обязан:
- 8.4.1. Создать волонтеру все необходимые ему условия труда.
 - 8.4.2. Разъяснять волонтеру его права и обязанности.
 - 8.4.3. Обеспечить безопасность волонтера (проведение инструктажа по охране труда)
 - 8.4.4. Предоставить волонтеру полную информацию о деятельности волонтерского отряда.
- 8.5. Выборы лидера отряда осуществляются простым большинством голосов его членов.
- 8.6. Курирует деятельность отряда педагог, назначенный по приказу руководителем образовательной организации.

9. Правовые взаимоотношения волонтерских отрядов и работодателей

- 9.1. Труд волонтеров добровольен и безвозмезден, он работает без заработной платы и оплачиваемого отпуска.
- 9.2. Время, которое несовершеннолетний проработал в качестве добровольца в благотворительной организации, не засчитывается в трудовой и страховой стаж.
- 9.3. Рекомендовать руководителям образовательных организаций предусмотреть стимулирующие выплаты кураторам отрядов за организацию деятельности волонтеров.

10. Оценка эффективности добровольческой деятельности

- 10.1. Натуральные показатели деятельности волонтерского отряда (количество акций, мероприятий, количество добровольцев, количество благополучателей, количество изданных брошюр, книг, учебно-методических материалов, количество оказанных услуг).

11. Прекращение волонтерской деятельности.

- 11.1. Волонтер прекращает свою деятельность в качестве волонтера по собственному желанию, после того, как он письменно проинформировал об этом координатора деятельности волонтерского объединения.

- 11.2. Решение о ликвидации волонтерского движения может быть принято Постановлением главы Новолялинского городского округа.

Приложение 1
к Положению
о волонтерском движении
в Новолялинском городском округе

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ КАНДИДАТА

Руководителю (куратору)
волонтерского отряда

(полное наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя волонтерского
отряда)

(Ф.И.О. волонтера)

(дата рождения)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу Вас принять меня в члены волонтерского отряда _____

С порядком приема и деятельностью волонтерского отряда ознакомлен(а) и согласен(а).

Обязуюсь соблюдать права и обязанности членов волонтерского отряда, принципы деятельности волонтера

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Контактные телефоны: _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Я, _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

данные паспорта: серия _____ N _____ выдан _____

являюсь родителем (законным представителем) _____,

(Ф.И.О. подростка, вступающего в волонтерский отряд с условиями деятельности волонтерской отряда _____

ознакомлен(а).

Против участия в волонтерском движении моего (моей) сына (дочери)

_____, _____ не возражаю.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2018 г. № 393

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения об отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа

В целях реализации полномочий, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа».

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

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 26.04.2018 г. №393

Положение об отделе перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел перспективного развития и градостроительной деятельности администрации Новолялинского городского округа является структурным подразделением администрации городского округа (далее - Администрация).

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности работники Отдела руководствуются: законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, областными законами Свердловской области, Уставами Губернатора Свердловской области, Постановлениями Правительства Свердловской области, Уставом Новолялинского городского округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Отдел подотчетен и находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

1.5. Свою деятельность Отдел осуществляет во взаимодействии с подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, организациями различных форм собственности по вопросам выполняемых функций.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет и несет ответственность за исполнение следующих полномочий, закрепленных в вопросах местного значения:

2.1. Обеспечение градостроительной политики на территории Новолялинского городского округа в соответствии с Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки.

2.2. Регулирование архитектурной и градостроительной деятельности на территории Новолялинского городского округа.

2.3. Участие в развитии рынка земельных отношений на территории Новолялинского городского округа.

2.4. Осуществление мер по устойчивому развитию территории Новолялинского городского округа, инженерной и транспортной инфраструктуры, рационального землепользования, осуществляемого методами градостроительства.

2.5. Обеспечение документами территориального планирования и градостроительного зонирования Новолялинского городского округа.

2.6. Осуществление контроля за соблюдением требований технических регламентов, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования.

2.7. Обеспечение информационной системы градостроительной деятельности Новолялинского городского округа, банков данных по инженерно-геологической и топографической изученности территории, ведение дежурного плана.

2.8. Формирование архитектурно-художественного облика территории Новолялинского городского округа.

2.9. Создание необходимых условий для привлечения инвестиций в строительство объектов недвижимости на территории Новолялинского городского округа.

3. ФУНКЦИИ

В целях выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Подготавливает, проводит общественные слушания и предоставляет для утверждения Думой Новолялинского городского округа Генеральный план городского округа и населенных пунктов округа, Правила землепользования и застройки, а также подготавливает предложения о внесении изменений в Генеральный план Новолялинского городского округа и отдельных населенных пунктов округа, в Правила землепользования и застройки.

3.2. Подготавливает, проводит общественные слушания и представляет на утверждение Главе Новолялинского городского округа проекты планировки территорий.

3.3. Участвует в разработке городских и территориальных программ в области градостроительной деятельности, жилищного строительства, социально-экономического развития города, его инженерной инфраструктуры и транспорта.

3.4. Организует работу Комиссии по обеспечению реализации Правил землепользования и застройки Новолялинского городского округа.

3.5. Осуществляет мероприятия по комплексному сбалансированному развитию территории города и поселков, инженерной и транспортной инфраструктуре, рациональному землепользованию, осуществляемых методами градостроительной деятельности.

3.6. Разрабатывает, согласовывает и выносит на утверждение проект границ городской черты, поселков Новолялинского городского округа, согласовывает проекты границ смежных других территорий, прилегающих к городу.

3.7. Организует работы по выносу в натуру городской черты города Новая Ляля и черт населенных пунктов Новолялинского городского округа, упразднении населенных пунктов Новолялинского городского округа.

3.8. Организует реализацию градостроительной документации, разработанной, согласованной, утвержденной в установленном законом порядке.

3.9. Разрабатывает местные нормативы градостроительного проектирования городского округа для последующего утверждения представительным органом городского округа, ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Новолялинского городского округа.

3.10. По письменному запросу, в установленном законом порядке, предоставляет заинтересованным организациям материалы градостроительной документации и банков данных для проектирования, разрабатывает градостроительные планы земельных участков, запрашивает технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.11. Рассматривает и согласовывает проектно-сметную документацию в части выполнения требований градостроительных планов земельного участка, соблюдения технических условий и требований, требований к архитектурному решению, благоустройству, отделке, декоративно-художественному оформлению и озеленению.

3.12. Согласовывает землеотводные документы и проекты постановлений, разрабатываемые по участкам, отводимым на территории округа вне границ населенных пунктов.

3.13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, участвует в судебных заседаниях по вопросам градостроительной деятельности, готовит заключения по запросам судов, при рассмотрении земельных споров в границах черты городского округа и вопросов самовольного строительства.

3.14. Выдает в установленном порядке заинтересованным организациям независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности разрешения на проведение топографо-геодезических и инженерных изысканий.

3.15. Участвует в работе межведомственной комиссии по выбору и обследованию земельных участков для проектирования и строительства объектов, подготавливает предложения о реконструкции существующей застройки и их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, оформляет заключения, необходимые графические материалы, а также устанавливает границы земельных участков.

3.16. Предоставляет муниципальные услуги:

3.16.1. Подготавливает градостроительные планы земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа.

3.16.2. Выдает разрешения на строительство, реконструкцию объектов недвижимости (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

3.16.3. Выдает разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа.

3.16.4. Участвует в работе Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и приемке переведенных помещений на территории Новолялинского городского округа, принимает решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и подготавливает разрешение на перевод помещения.

3.16.5. Согласовывает выдачу разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа.

3.16.6. Предоставляет информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа.

3.16.7. Подготавливает и выдает документы о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа.

3.16.8. Подготавливает и выдает документы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории городского округа.

3.16.9. Подготавливает и выдает документы о присвоении (изменении, уточнении, аннулировании) адреса объекту недвижимости на территории городского округа.

3.16.10. Предоставляет разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории городского округа.

3.17. Осуществляет контроль за соблюдением предельных параметров использования и размеров земельных участков и объектов капитального строительства, реконструкции, а также допустимых отклонений от установленных предельных параметров.

3.18. Участвует в работе конкурсных, межведомственных комиссий, оперативных групп, создаваемых администрацией Новолялинского городского округа.

3.19. Разрабатывает и согласовывает проекты постановлений о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Новолялинском городском округе, об установлении нумерации домов.

3.20. Проводит информационную и разъяснительную работу по вопросам градостроительной политики на территории Новолялинского городского округа.

3.21. Ведет работу по архиву и делопроизводству отдела.

3.22. Проводит осмотр зданий, сооружений и выдает рекомендации об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.

3.23. Рассматривает жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляет анализ поступивших от граждан и юридических лиц заявлений и предложений, готовит по ним ответы.

3.24. Разрабатывает и согласовывает правила благоустройства, в части установления требований к содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, адресным табличкам.

3.25. Осуществляет изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд при наличии документов территориального планирования Новолялинского городского округа, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.26. Ведет прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам, решение которых относится к компетенции Отдела.

3.27. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа.

3.28. Готовит правовые акты о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отделу, в целях реализации возложенных на него задач и предусмотренных настоящим Положением функций, предоставляется право:

4.1.1. Запрашивать и получать, в установленном порядке у подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.2. Принимать меры к нарушителям градостроительного законодательства РФ в пределах предоставленных полномочий.

4.1.3. Проводить контроль за реализацией градостроительной документации, архитектурно-градостроительной деятельностью, на соответствие объектов действующим

градостроительным нормативам.

4.1.4. Обоснованно не согласовывать проектно-сметную документацию, выполненную с нарушением норм и правил проектирования, требований градостроительного плана земельного участка.

4.1.5. Получать от предприятий, организаций и физических лиц, органов управления и надзора информацию, необходимую для исполнения своих функций.

4.1.6. Беспрепятственно посещать объекты и организации, независимо от форм собственности и подчиненности по вопросам строительства.

4.1.7. Отказывать в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства и на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства при выявлении случаев нарушения норм и правил проектирования, требований градостроительного плана земельного участка, утвержденной проектно-сметной документации, норм и правил производства работ.

4.1.8. Давать разъяснения по вопросам применения градостроительных норм и правил.

4.1.9. Выходить с предложениями к главе Новолялинского городского округа по совершенствованию работы в отношении вопросов находящихся в ведении Отдела.

4.1.10. Подавать главе Новолялинского городского округа предложения по вопросам совершенствования работы Отдела, его структуры, кадрам, улучшению условий труда.

4.2. Обязанности сотрудников Отдела:

4.2.1. В своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства и нормативных правовых актов Администрации Новолялинского городского округа.

4.2.2. Исполнять муниципальные правовые акты, указания главы Новолялинского городского округа, а также вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных.

4.2.3. Организовывать свою деятельность в соответствии с регламентом Администрации, осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями, в пределах предоставленных им прав.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Отдел возглавляет Начальник. Он осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел. Начальник действует от имени Отдела и без доверенности представляет его в различных организациях и учреждениях.

5.2. Назначение начальника Отдела на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется главой Новолялинского городского округа.

5.3. Начальник Отдела в своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации Новолялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальным имуществом.

5.4. Условия и гарантии деятельности, а также полномочия начальника Отдела, оговариваются в должностной инструкции, утвержденной главой Новолялинского городского округа, и заключаемом с ним трудовом договоре, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Новолялинского городского округа и настоящим Положением.

5.5. Начальник Отдела издает в пределах своей компетенции распоряжения по Отделу, дает указания сотрудникам и проверяет их исполнение.

5.6. Начальник Отдела определяет должностные обязанности сотрудников. Осуществляет контроль за действиями сотрудников Отдела.

5.7. Для решения задач, возложенных на Отдел, и обеспечения деятельности в состав Отдела входят:

- начальник отдела;

- ведущие специалисты;

- специалисты I категории.

5.8. Сотрудники Отдела исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, разработанными с учетом их основных функциональных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им функций.

7. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОТДЕЛА

7.1. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Новолялинского городского округа.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2018 № 397

г. Новая Ляля

Об окончании отопительного сезона 2017/2018 года

Руководствуясь п. 5 «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354, в целях экономии финансовых средств и топливно-энергетических ресурсов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям предприятий и организаций ЖКХ Новолялинского городского округа, начальнику Управления образованием Новолялинского городского округа, и.о. начальнику отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, начальникам управлений территориями:

1.1. Отопительный сезон 2017/2018 года закончить при установлении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8 град. С в течении 5 суток подряд, но не позднее 15.05.2018 года.

1.2. Обеспечить проверку и сохранность систем электро-газоснабжения, тепло-водоснабжения в каждом населённом пункте Новолялинского городского округа, согласно ведомственной принадлежности.

1.3. В случае крайней необходимости, при понижении температуры наружного воздуха ниже допустимой нормы, продлить отопительный сезон котельных, работающих

на дровяном топливе и обеспечивающих теплом объекты социально-культурного назначения.

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

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.