



Муниципальный Вестник Новосилинского городского округа

№ 24 (590)
28 мая 2018 года

ГЛАВА НОВОСИЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2018г. № 289

г. Новая Ляля

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

«Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Новосилинского 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 Новосилинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Новосилинского городского округа от 14.11.2014 № 1288 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Новосилинского городского округа 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 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».

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Новосилинского городского округа», на сайте Новосилинского 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 округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОСИЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2018 г. № 314

г. Новая Ляля

О признании утратившими силу отдельных постановлений главы Новосилинского городского округа

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

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

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

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

1.6. постановление главы Новосилинского 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 Новосилинского 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 Новосилинского городского округа в 2009 году»;

1.8. постановление главы Новосилинского 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 Новосилинского городского округа в 2009 году»;

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

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

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

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

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

1.15. постановление главы Новосилинского 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 16.04.2018 № 330

г. Новая Ляля

Об утверждении Положения о муниципальном конкурсе молодежных бизнес-планов на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2020 года», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 29.07.2014 № 857 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года», в целях выполнения мероприятий муниципальной программы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном конкурсе молодежных бизнес-планов на территории Новолялинского городского округа (приложение № 1 к постановлению).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению муниципального конкурса молодежных бизнес-планов на территории Новолялинского городского округа (приложение № 2 к постановлению).

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

Глава Новолялинского городского округа

С.А. Бондаренко.

Приложение № 1
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 16.04.2018 № 330

Положение о муниципальном конкурсе молодежных бизнес-планов на территории Новолялинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном конкурсе молодежных бизнес-планов на территории Новолялинского городского округа (далее – Положение) определяет общий порядок организации и проведения конкурса среди субъектов предпринимательства Новолялинского городского округа и граждан Российской Федерации, не имеющих статус индивидуального предпринимателя, зарегистрированных на территории Новолялинского городского округа в возрасте до 35 лет.

1.2. Муниципальном конкурс молодежных бизнес-планов (далее – конкурс) проводится в рамках реализации в 2018 году муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года».

1.3. Цели конкурса:

содействие развитию предпринимательства, выявление и поощрение наиболее эффективно развивающихся субъектов предпринимательства муниципального образования;

содействие развитию предпринимательской инициативы граждан, проживающих на территории Новолялинского городского округа (далее – муниципальное образование);

стимулирование производств и реализации конкурентоспособных товаров и услуг;

формирование позитивного общественного мнения и оценки деятельности субъектов предпринимательства.

1.4. Основным принципом организации и проведения конкурса является создание равных конкурсных условий для всех участников, гласность и объективность оценки.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

конкурс – процедура определения лучшего проекта по номинациям «Лучший молодежный проект», «Лучший школьный проект»;

участник конкурса – субъект предпринимательства Новолялинского городского округа или гражданин РФ, не имеющий статуса индивидуального предпринимателя, зарегистрированный на территории муниципального образования, в возрасте до 35 лет, участвующий в конкурсе на условиях, предусмотренных настоящим Положением и представляющий бизнес-план;

конкурсная комиссия – орган, уполномоченный подводить итоги и определять победителей конкурса;

бизнес-план – идея и программа действий по ее реализации с целью создания продукта, услуги или другого полезного результата, воплощенная в форму описания, обоснования, расчетов;

презентация – документ или комплект документов, предназначенный для представления бизнес-плана по номинациям по номинациям «Лучший молодежный проект», «Лучший школьный проект». Цель презентации – донести до конкурсной комиссии полноценную информацию о проекте. Презентации могут быть любой формы – PowerPoint (не более 12 слайдов), видео презентация (не более 5 минут), бумажный носитель (не более 15 листов). Презентацию представляет участник конкурса лично (не более 5 минут) на заседании конкурсной комиссии;

1.6. Финансирование организации и проведения конкурса осуществляется в пределах средств, предусмотренных в 2018 году муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Новолялинском городском округе до 2020 года», а также привлеченных внебюджетных (спонсорских) средств.

2. Условия и порядок проведения конкурса

2.1. Сроки проведения конкурса:

прием заявок на участие в конкурсе проводится с 10 мая 2018 года по 01 июня 2018 года;

проведение конкурса, подведение итогов конкурса, определение победителей и награждение победителей конкурса проводится - 08 июня 2017 года;

2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

а также: 2.3. Заявки для участия в конкурсе претенденты подают исполнителю мероприятия (далее – организатору конкурса) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

копию паспорта гражданина;

презентационный материал в электронном виде;

бизнес- план согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Поданные документы на участие в конкурсе проходят экспертизу у организатора конкурса не более одного рабочего дня и, в случае, если пакет предоставленных документов соответствует требованиям, установленным данным Положением, кандидат признается участником конкурса в день подачи заявки. Итоговый список участников конкурса размещается на официальном сайте, направленном на развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 7 дней до начала конкурса.

2.5. Конкурс проводится с присуждением мест по следующим номинациям:

2.5.1 «Лучший молодежный проект» 1 степени, 2 степени, 3 степени – за лучшее формирование бизнес-плана молодыми людьми в возрасте от 18 до 35 лет;

2.5.2 «Лучший школьный проект» 1 степени, 2 степени, 3 степени – за лучшее формирование бизнес-плана учащимися школ в возрасте от 15 до 17 лет.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия образуется в количестве не более 7 человек. Членами конкурсной комиссии могут быть представители администрации муниципального образования, инфраструктуры поддержки предпринимательства, образовательных учреждений Новолялинского городского округа.

3.3. На конкурсную комиссию возлагаются следующие функции:

рассмотрение документов участников конкурса;

подведение итогов и определение победителей конкурса;

учреждение специальных номинаций в зависимости от поданных заявок и определение победителей в них.

3.4. Конкурсная комиссия имеет право запрашивать у заявителя дополнительную информацию для достоверности и объективности оценки.

3.5. Конкурсная комиссия правомочна в пределах своей компетенции принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины её членов.

4. Критерии и порядок конкурсного отбора

4.1. Критериями конкурсного отбора являются:

формирование цели и постановка задач;

анализ рынка сбыта по заявленной теме;

реальность внедрения проекта в условиях муниципального образования;

сроки окупаемости проекта;

расчет рентабельности и финансовых рисков.

4.2. Конкурсная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.3. Конкурс является открытым городским мероприятием с приглашением к участию всех заинтересованных сторон и желающих лиц.

4.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4.5. Победителям конкурса по каждой номинации вручается ценный подарок и диплом.

4.6. Итоги конкурса размещаются на официальном сайте Новолялинского городского округа в сети «Интернет» (<http://nlyalyago.ru>) и в средствах массовой информации.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном конкурсе молодежных бизнес-планов
на территории Новолялинского городского округа

ЗАЯВКА

на участие в муниципальном конкурсе молодежных бизнес-планов на территории Новолялинского городского округа

Номинация -

№	Сведения об участнике	Данные
п/п		
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Адрес проживания (почтовый) адрес	
4.	Телефон/факс, адрес электронной почты	
5.	Цели и задачи проекта	

6.	Реальность внедрения проекта в условиях Новоялинского городского округа (да/нет)	
7.	Социальная значимость проекта	
8.	Сроки окупаемости проекта	
9.	Наличие в проекте финансовых расчетов (да/нет)	

Приложение:

1. Бизнес-план.
2. Презентация.
3. Копия паспорта гражданина

Приложение № 2
к Положению о муниципальном конкурсе молодежных бизнес-планов
на территории Новоялинского городского округа

БИЗНЕС-ПЛАН

ФИО

Наименование бизнес - плана

--

(вводите сведения только в отведенных для этого полях)

1. Бизнес

1.1. Краткое описание истории бизнес - идеи

--

1.2. Производимый товар/работа/услуга

--

1.3. Необходимые основные средства:

Машины/оборудование, (добавьте строки при необходимости)

Наименование машин/оборудования	Кол-во, штук	Год выпуска	Собственность/ аренда
1.			
...			
Итого			

Здания/помещения, (добавьте строки при необходимости)

Объект	Местонахождение	Назначение	Площадь, м2	Собственность/ аренда
1.				

1.4. Численность сотрудников

--

1.5. Среднемесячная заработная плата сотрудников

(Годовой фонд заработной платы/12), тыс. рублей

--

1.6. Оценка сильных и слабых сторон бизнеса относительно конкурентов

--

2. Продукт

2.1. Описание товара/работы/услуги (краткое описание того, что делает продукцию уникальной и тех отличительных особенностей, которые позволяют ей конкурировать (ставят ее вне конкуренции) в отношении ценообразования и (или) качества и (или) условий поставки и другое).

--

2.2. Портрет клиента (описание области применения), кто и почему покупает и будет покупать продукцию (на основе каких факторов клиенты принимают решение о покупке; какой уровень их дохода или к какой группе они относятся; какой тип продвижения товара на рынок будет стимулировать их покупки)

--

2.3. Информация о востребованности практических результатов производства если имеются

--

3. Продажи

3.1. Описание ниши на рынке (территория, сегмент рынка, позиционирование, необходимое качество и количество продукции)

--

3.2. Каналы продаж (пути реализации продукции) (каковы каналы распределения продукции по рыночным сегментам, как распространяется информация о продукции)

--

3.3. Цена за единицу продукции (рублей) (каков уровень цен; каков уровень цен в сравнении с конкурентами; существует ли какая-либо система скидок; специальные условия оплаты)

--

3.4. Конкуренты, наиболее распространенные продукты-аналоги (добавьте строки при необходимости)

Название продукта-аналога	Компания-производитель	Месторасположение

3.5. Преимущества вашего продукта перед аналогами (добавьте строки при необходимости)

Название продукта-аналога	Компания-производитель	Преимущества

3.6. Сезонность спроса

4. План реализации

4.1. Краткое описание общей стратегии реализации

4.2. Временной график реализации с указанием начала и продолжительности основных стадий, а также промежуточных этапов (фаз) (добавьте строки при необходимости)

Этап	Начало	Окончание	Результат этапа
1.			

4.3. План расходования средств (добавьте строки при необходимости)

№ п/п	Виды расходов	Планируемый срок выполнения	Сумма (рублей)
1.			
Итого			

5. Финансы

5.1. Общая стоимость

5.2. Сумма вложенных средств

5.3. В том числе собственные средства (в рублях и процентах к общей стоимости)

5.4. Сумма требуемых дополнительных инвестиций (при необходимости)

5.5. Существующие источники финансирования проекта, в том числе кредит, заем и прочие (добавьте строки при необходимости)

Источник финансирования	Объем финансирования	Условия финансирования

5.6. Результаты и планы реализации проекта (в том числе целевые показатели*)

Наименование показателя	2017 год	2018 год (план)	2019 год (план)	2020 год (план)	2021 год (план)
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. рублей*					
Заграты, тыс. рублей					
Чистая прибыль, тыс. рублей					
Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета НДС и акцизов), тыс. рублей					
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)*, чел.					
Размер выработки на 1 работающего, тыс. рублей					

5.7. Информация о сроке окупаемости вложений (месяцев)

(подпись разработчика)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 16.04.2018 № 330

Состав

конкурсной комиссии муниципального конкурса молодежных бизнес-планов на территории Новолялинского городского округа

Бондаренко Сергей Александрович - глава Новолялинского городского округа, председатель комиссии;

Краснопёрова Наталья Петровна – специалист Фонда «Центр развития предпринимательства Новолялинского городского округа», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Атепалихина Елена Александровна – заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью администрации Новолялинского городского округа, заместитель председателя конкурсной комиссии;

Кильдюшевская Елена Владимировна - заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам;

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

Демина Людмила Петровна - председатель местного отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России»;

Янчина Наталья Сергеевна - член местного отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России»;

Смирнов Александр Сергеевич - член местного отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России».

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 про-

екты 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 23.04.2018г. № 366

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление Главы Новолялинского городского округа от 28.05.2012 N 498 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Новолялинского городского округа»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев протест Прокурора Новолялинского района от 13.04.2018 № 1-164в-2018 на отдельные положения Постановления главы Новолялинского городского округа от 28.05.2012 № 498 «Об утверждении положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Новолялинского городского округа», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест прокурора Новолялинского района от 13.04.2018 № 1-164в-2018 на отдельные положения Постановления главы Новолялинского городского округа от 28.05.2012 № 498 «Об утверждении положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Новолялинского городского округа» - удовлетворить.

2. Внести в постановление Главы Новолялинского городского округа от Постановления главы Новолялинского городского округа от 28.05.2012 № 498 «Об утверждении положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Новолялинского городского округа» следующие изменения:

2.1 пункт 5.3. части пятой изложить в новой редакции:

«5.3. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утверждается Постановлением Главы Новолялинского городского округа после согласования с соответствующими отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Региональной энергетической комиссией Свердловской области и возмещается специализированной службе

по вопросам похоронного дела в десятидневный срок за счет средств:

- Пенсионного фонда Российской Федерации - на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

- федерального бюджета - на погребение умерших не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии). Расчеты со специализированной службой по вопросам похоронного дела за погребение умерших не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, осуществляются Пенсионным фондом Российской Федерации с последующим возмещением расходов Пенсионному фонду Российской Федерации за счет средств федерального бюджета в размерах, определяемых в соответствии с настоящим пунктом;

- Фонда социального страхования Российской Федерации - на погребение умерших граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей;

- бюджетов субъектов Российской Федерации - в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации возмещают специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере, не превышающем 4000 рублей, с последующей индексацией один раз в год с 1 февраля текущего года исходя из индекса роста потребительских цен за

предыдущий год, с применением районного коэффициента. Коэффициент индексации определяется Правительством Российской Федерации.»

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

4. Контроль по исполнению настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи К.К. Лесникова.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

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. Строительстве, 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 статьей 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 Новоялинского 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 Новоялинского 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 объёмах 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 Новолялинского 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 Новолялинского 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, информацию 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 (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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	

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения
на территории Новолялинского городского округа

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог общего пользования
местного значения на территории Новолялинского

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/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 № 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)

«___» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ
ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:
«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность _____
«___» _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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)

Приложение N 5
к административному регламенту исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
общего пользования местного значения на территории Новолялинского городского округа

**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 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,

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.

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.),

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 оргкомитета;
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».

Приложение № 2
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
От 26.04.2018 г. № 392

Положение

о волонтерском движении в Новолялинском городском округе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет и регламентирует организационно-содержательную основу развития волонтерского движения в Новолялинском 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 Новолялинского городского округа; руководство волонтерским объединением осуществляет волонтерский актив.

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

1.5. Образовательные организации Новолялинского 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 Новолялинского 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 Новолялинского 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 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 управления образованием Новолялинского 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 Новолялинском 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 Новоялинского городского округа.

Приложение 1
к Положению о волонтерском движении
в Новоялинском 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).

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 И 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 21.05.2018 г. № 466

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 01.09.2017 г. № 800 «Об утверждении списка молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в 2018 году по Новолялинскому городскому округу»

В связи со снятием с учета молодой семьи Смаковой М.Ю. -участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017г. № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей на территории Новолялинского городского округа до 2020 года», утвержденной постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.09.2014 г. № 1043, Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 01.09.2017 г. № 800 «Об утверждении списка молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в 2018 году по Новолялинскому городскому округу» (в редакции от 23.01.2018 № 38, от 26.03.2018 № 252) следующие изменения:

1.1. Исключить из списка молодых семей - участников подпрограммы Смакову

Марию Юрьевну и членов ее семьи участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

1.2.приложение № 1 «Список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату на улучшение жилищных условий по Новолялинскому городскому округу в период до 2020 года» утвердить в новой редакции;

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

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

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение № 1
к постановлению главы Новолялинского городского округа
от 21.05.2018 г. № 466

«О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 01.09.2017 г. № 800 «Об утверждении списка молодых семей – участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», изъявивших желание получить социальную выплату в 2018 году по Новолялинскому городскому округу»

СПИСОК

молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату на улучшение жилищных условий по Новолялинскому городскому округу в период до 2020 года

1	2	3	4	5				8	9	10		11	12	13	14	15		16	
				Данные о членах молодой семьи	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	серия, номер	кем, когда выдан(о)			данные свидетельства о браке	серия, номер кем, когда выдано					Стоимость 1 кв.м (тыс. рублей)	Размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м)		тыс. рублей
№ п/п	№ п/п в списке молодых семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (сформированный органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области до 01 сентября года, предшествующего планируемому)	Дата, номер решения о признании молодой семьи участниками Подпрограммы	Дата постановки на учет молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий	члены семьи (Ф.И.О.)	родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь)	число, месяц, год рождения	серия, номер	кем, когда выдан(о)	данные свидетельства о браке	серия, номер кем, когда выдано	Стоимость 1 кв.м (тыс. рублей)	Размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м)	Стоимость 1 кв.м (тыс. рублей)	Размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м)	Всего (гр. 12 x гр. 13)	тыс. рублей	Процентов	Планируемый размер социальной выплаты, предоставляемый молодой семье, всего, тыс. рублей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	3	4	Нахаева Елена Михайловна-многодетная семья	Супруга	19.06.1987	65 07 № 005380	ОУФМС России по Свердлов.обл. в Новолялинском районе 25.08.2007	Т-АИ №807148	Отдел ЗАГС Новолялинского района Свердлов.обл. 10.08.2007	29.141	90	2622.690	1049.076	40				

5				4					3	
7				6					5	
Постановление НГО от 17.08. 2016 № 716			Постановление НГО от 17.08. 2016 № 716						Постановление НГО от 17.08. 2016 № 716	
Постановление НГО от 01.10. 2013 № 1163			Приказ управления Лобвинской территории от 18.09. 2013 № 205						Постановление НГО от 04.09. 2013 № 1070	
Локостова Мария Валерьевна	Рейзенгауер Матвей Евгеньевич	Рейзенгауер Евгений Валерьевич	Рейзенгауер Светлана Александровна	Макаров Андрей Иванович	Макарова Мария Ивановна	Макаров Иван Андреевич	Макарова Екатерина Николаевна	Макарова Екатерина Сергеевна		
Супруга	Сын	Супруг	Супруга	сын	Дочь	Супруг	Супруга	Дочь		
12.04. 1984	29.12. 2012	13.02. 1986	10.05. 1986	07.11.2016	14.05. 2012	23.1. 1989	22.04. 1985	12.06.2016		
7507 № 117972	III-АИ № 699403	6505 № 55296	6510 № 974996	IV-АИ №724570	III-АИ №598627	6511 № 311741	6511 № 170093	IV-АИ №735771		
Отделение № 1 УФМС России по Челябинской обл. в Орджоникидзевском р-не г. Магнитогорска 19.09.2007	отдел ЗАГС Новол.р-на Свердлов. обл. 09.01.2013	Лобвинским ОМ Новоял.р-на Свердлов.обл 02.03.2002	ОУФМС России по Свердлов.обл. в Новоялинском р-не 17.03.2011	отдел ЗАГС г.Серова Свердловской области 14.11.2016	отдел ЗАГС г.Серова Свердловской области 21.05.2012	ОУФМС России по Свердлов. обл. в Новоялинском р-не 20.06.2012	ОУФМС России по Свердлов. обл. в Новоялинском р-не 10.12.2011	Отдел ЗАГС Новоялинского района Свердловской области 17.06.2016		
Брак не заключался			П-АИ №615831				П-АИ №615831			
29141			29141				29.141			
42			54				72			
1 223.922			1573.614				2098.152			
489.569			629.446				839.261			
40			40				40			

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2018 № 491

г. Новая Ляля

Об итогах отопительного сезона 2017/2018 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года

В целях организации подготовки жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»,

распоряжением Правительства Свердловской области № 239-ПП от 07.05.2018 «Об итогах отопительного периода 2017/2018 года и подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплексов Свердловской области к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года (приложение № 1).

2. Управлению образованием Новолялинского городского округа (Морозова Л.П.), отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Пономарёва О.Н.) организовать подготовку к отопительному сезону 2018/2019 года подведомственных учреждений и обеспечение их необходимым запасом топлива (дров).

План подготовки котельных к отопительному сезону 2018/2019 года предоставить в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (Савченков Н.И.) до 01.06.2018 года.

3. Начальникам управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, начальнику управления образованием Новолялинского городского округа (Морозова Л.П.), начальнику отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Пономарёва О.Н.), руководителям: МУП НГО «Газовое хозяйство» (Кречетов Д.Б.), МУП НГО «Теплоцентральный» (конкурсный управляющий Полякова С.Ю.), ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новолялинский РТС, ООО «УК «ПИК-Сервис» (Помазан Е.А.), ООО «УК Родной посёлок» (Давыдов А.Г.):

1) провести анализ итогов работы котельных в отопительный период 2017/2018 года;

2) при разработке планов мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2018/2019 указать конкретные мероприятия, ответственных лиц и сроки выполнения мероприятий, а также обратить особое внимание:

- на проведение текущего ремонта водогрейных котлов и теплосетей с последующим гидравлическим испытанием тепловых сетей;
- на обязательную промывку трубопроводов внешних и внутренних сетей;
- на создание необходимых запасов топлива;
- на подготовку персонала по эксплуатации оборудования;

3) МУП НГО «Газовое хозяйство» (Кречетов Д.Б.) включить в план мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2018/2019 проведение гидравлических расчётов трубопроводов тепловой сети с температурой теплоносителя 70-110 С старой части города и ДШИ;

4) своевременно производить расчеты за потребленные топливно-энергетические

ресурсы и коммунальные услуги;

5) обеспечить создание на котельных на начало отопительного сезона стодневого запаса топлива (срок до 01.09.2018 года);

6) скомплектовать необходимые запасы материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа;

7) обеспечить предоставление в администрацию Новолялинского городского округа ежемесячной информации по выполнению плана, утвержденного настоящим постановлением.

4. Заместителю главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа (Лесников К.К.):

1) обеспечить контроль целевого использования средств местного бюджета, запланированных для подготовки муниципального жилищного фонда, объектов социального и культурного назначения, коммунального хозяйства к отопительному сезону 2018/2019 года;

2) обеспечить контроль погашения ресурсоснабжающими организациями и управляющими компаниями Новолялинского городского округа кредиторской задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы и взыскания задолженности по оплате коммунальных услуг с населения и коммерческих организаций;

3) обеспечить контроль расчёта муниципальных бюджетных организаций за потребленные топливно-энергетические ресурсы и коммунальные услуги в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств;

4) организовать приёмку объектов ЖКХ, жилищного фонда, социального и культурного назначения, инженерных сетей в срок до 07.09.2018 года.

5. Утвердить состав комиссии по приёмке готовности ЖКХ в осенне-зимний период 2018/2019 года (приложение № 2).

6. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018-2019 годов в Новолялинском городском округе (приложение № 3).

7. Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа (Марковой О.Н.) ежемесячно включать в план мероприятий заслушивания заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Новолялинского городского округа, начальников управлений территорий, руководителей предприятий и организаций ЖКХ, начальника управления образованием Новолялинского городского округа, начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа с отчётом о проделанной работе.

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

9. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава округа

С.А. Бондаренко .

Приложение № 1
к постановлению главы Новолялинского городского округа
от 23.05.2018 № 491

П Л А Н

мероприятий по подготовке объектов социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новолялинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Рассмотреть итоги отопительного сезона 2017/2018 года, подготовить планы мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года. Предоставить данные планы в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа.	до 01.06.2018г.	- начальники управлений территорий администрации Новолялинского городского округа, - начальник управления образованием Новолялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новолялинский РТС, ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»

2.	Скомплектовать необходимые запасы материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах социального и культурного назначения, коммунального и электроэнергетического комплекса Новоялинского городского округа.	до 01.09.2018г.	- начальники управлений территорий администрации Новоялинского городского округа, - начальник управления образованием Новоялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новоялинский РТС, ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
3.	Обеспечить подготовку специализированной техники к работе в зимних условиях.	до 01.09.2018г.	- начальники управлений территорий администрации Новоялинского городского округа, - начальник управления образованием Новоялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новоялинский РТС, ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
4.	Обеспечить заготовку запасов топлива на первые 100 дней отопительного сезона	до 01.09.2018г.	- начальники управлений территорий администрации Новоялинского городского округа, - начальник управления образованием Новоялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новоялинский РТС, ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
5.	Организовать ремонт и подготовку объектов к осенне-зимнему периоду, в частности жилищного фонда, коммунального хозяйства, объектов социального и культурного назначения.	до 15.09.2018г.	- начальники управлений территорий администрации Новоялинского городского округа, - начальник управления образованием Новоялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новоялинский РТС, ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
6.	Провести плановые ремонты котельных и систем отопления. Провести гидравлические испытания тепловых сетей.	до 08.09.2018г.	- руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новоялинский РТС
7.	Завершить предварительную подготовку и опрессовку систем теплоснабжения к началу отопительного сезона.	до 08.09.2018г.	- руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», Новоялинский участок АО «Облкоммунэнерго»
8.	Провести ревизию утепления чердаков, подвалов, дверных и оконных проёмов, при необходимости устранить причины потерь тепла.	до 15.09.2018г.	- начальники управлений территорий администрации Новоялинского городского округа, - начальник управления образованием Новоялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа, - руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новоялинский РТС, ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
9.	Обеспечить предоставление информации в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа:		- начальники управлений территорий администрации Новоялинского городского округа, - начальник управления образованием Новоялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа,
	- о 100 дневном запасе топлива	еженедельно с 03.07.2018г.	- руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новоялинский РТС, ООО «УК «ПИК-Сервис», ООО «УК Родной посёлок»
	- о выполнении работ по подготовке инженерных сетей к зимнему периоду и их ремонте	еженедельно с августа по сентябрь 2018г.	
	- о готовности котельных к началу отопительного сезона	к 01.09.2018г.	
	- предоставление актов готовности котельных и паспортов готовности организаций к работе в осенне-зимний период	до 01.11.2018г.	
10.	Организовать ежедневный сбор информации о включении отопления на объектах ЖКХ и объектах социальной сферы. Обеспечить предоставление данной информации в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа.	с 15.09.2018г. до полного включения отопления	- руководители: МУП НГО «Газовое хозяйство», МУП НГО «Теплоцентральный», ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новоялинский РТС, - начальник управления образованием Новоялинского городского округа, - начальник отдела культуры, молодёжной политики и спорта администрации Новоялинского городского округа

СОСТАВ**комиссии по приёму готовности объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период 2018/2019 года**

1.	Лесников К.К.	- заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи, председатель комиссии
<u>Члены комиссии:</u>		
2.	Масловец А.А.	- специалист I категории отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, секретарь комиссии
3.	Савченков Н.И.	- начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа, заместитель председателя комиссии
4.	Бондаренко А.А.	- начальник управления Лобвинской территорией администрации Новолялинского городского округа
5.	Плесцов М.Л.	- начальник отдела по ГО и ЧС администрации Новолялинского городского округа
6.	Бармин В.А.	- начальник ОНДиПР ВГО, НГО УНДиПР ГУ МЧС России СО (по согласованию)
7.	Худяков А.А.	- инженер по комплексной безопасности (по согласованию)

**Программа
проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018-2019 годов в Новолялинском городском округе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018-2019 годов в Новолялинском городском округе (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. № 103.

1.2. Программа разработана в целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии Новолялинского городского округа к отопительному периоду 2018-2019 годов.

1.3. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надёжность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

1.4. Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду должна обеспечивать:

1) нормативную техническую эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение установленного температурно-влажностного режима в помещениях, санитарно-гигиенических условий проживания населения;

2) максимальную надёжность и экономичность работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;

3) соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения зданий жилищного фонда и социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;

4) рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.

1.5. Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:

1) выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;

2) постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объёма ремонтно-восстановительных работ;

3) чёткой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и подведения итогов ремонтно-восстановительных работ;

4) укомплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационным и эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;

5) материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целевого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонт фонда, рациональным использованием материальных ресурсов;

6) выполнением в полном объёме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

2. Порядок проведения проверки готовности к отопительному периоду

2.1. Проверка готовности к отопительному сезону осуществляется Комиссией, созданной постановлением главы Новолялинского городского округа.

2.2. Комиссия проверяет:

готовность к отопительному периоду источников теплоснабжения и тепловых сетей в Новолялинском городском округе и в целом теплоснабжающих организаций;

готовность к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства;

готовность жилищного фонда к приёму тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду, в котором указываются:

объекты, подлежащие проверке;

сроки проведения проверки.

2.3. В целях проведения оценки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости проводит осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты

завершения проверки (приложение № 1 к программе проверки готовности к отопительному периоду).

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам оценки:

объект проверки готов к отопительному периоду;

объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется и выдается администрацией Новоялинского городского округа, образовавшей комиссию, по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок (приложение № 2 к программе проверки готовности к отопительному периоду).

Сроки выдачи паспортов определяются председателем комиссии в зависимости от особенностей климатических условий, но не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 01 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

В случае невыполнения требований по готовности в сроки, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранить указанные замечания. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду.

3. Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

3.1. В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду комиссия проверяет в отношении данных организаций:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надёжности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом;

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) обеспечение качества теплоносителей;

9) организация коммерческого учёта приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем приёма и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

соблюдение водно-химического режима;

отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие утверждённых графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

наличие расчётов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учётом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

выполнение утверждённого плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надёжность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

3.2. В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

3.3. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 пункта 3.1.

4. Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

4.1. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссия проверяет:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учёта, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплоснабжения;
- 10) наличие паспортов теплотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчётных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплотребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надёжность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учётом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 к программе проверки готовности к отопительному периоду.

4.2. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 пункта 4.1.

Приложение № 1
к программе проверки готовности
к отопительному периоду

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.

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

Комиссия, образованная _____,
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от «__» _____ 20__ г., утвержденной

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении»
провела проверку готовности к отопительному периоду _____

_____ (полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

- 1. _____;
- 2. _____;
- 3. _____;
-

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: _____

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.

<*>

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя(его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

<*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду ____ / ____ гг.

Выдан _____
(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
-

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:
Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ N _____.

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

КРИТЕРИИ**НАДЁЖНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С УЧЁТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ**

1. Потребители тепловой энергии по надёжности теплоснабжения делятся на три категории:

первая категория - потребители, в отношении которых не допускается перерывов в подаче тепловой энергии и снижения температуры воздуха в помещениях ниже значений, предусмотренных техническими регламентами и иными обязательными требованиями;

вторая категория - потребители, в отношении которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварии, но не более 54 ч:

жилых и общественных зданий до 12 °С;

промышленных зданий до 8 °С;

третья категория - остальные потребители.

2. При аварийных ситуациях на источнике тепловой энергии или в тепловых сетях в течение всего ремонтно-восстановительного периода должны обеспечиваться (если иные режимы не предусмотрены договором теплоснабжения):

подача тепловой энергии (теплоносителя) в полном объёме потребителям первой категории;

подача тепловой энергии (теплоносителя) на отопление и вентиляцию жилищно-коммунальным и промышленным потребителям второй и третьей категорий в размерах, указанных в таблице № 1;

согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный режим расхода пара и технологической горячей воды;

согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный тепловой режим работы неотключаемых вентиляционных систем;

среднесуточный расход теплоты за отопительный период на горячее водоснабжение (при невозможности его отключения).

Таблица № 1

наименование показателя	Расчетная температура наружного воздуха для проектирования отопления t °С (соответствует температуре наружного воздуха наиболее холодной пятидневки обеспеченностью 0,92)				
	минус 10	минус 20	минус 30	минус 40	минус 50
Допустимое снижение подачи тепловой энергии, %, до	78	84	87	89	91

График проверки теплотребляющих организаций

№ п/п	Теплотребляющие организации	Дата проверки	адрес	Ф.И.О. руководителя
1.	Здание Управления образованием	4.09.2018 г	г. Новая Ляля	Морозова Л.П.
2.	МКДОУ НГО Детский сад №26 Теремок	4.09.2018 г	д. Коптяки	Татаркина Е.В.
3.	МКДОУ НГО Детский сад №14 Незабудка	4.09.2018 г	с. Салтаново	Рыбьякова О.А.
4.	МАОУ НГО СОШ №1	4.09.2018 г	г. Новая Ляля	Кудашева Л.Ю.
5.	МБОУ НГО СОШ №2	4.09.2018 г	г. Новая Ляля	Ускова Л.П.
6.	МКДОУ НГО Детский сад №9 Искорка	4.09.2018 г	г. Новая Ляля	Грязнова Л.И.
7.	МБОУ НГО СОШ № 10	4.09.2018 г	п. Лобва	Гафуров В.А.
8.	МБДОУ НГО Детский сад №15 Берёзка	4.09.2018 г	п. Лобва	Резенгауер С.А.
9.	МБДОУ НГО Детский сад №17 Солнышко	4.09.2018 г	п. Лобва	Михайловская Т.А.
10.	филиал ГБПОУ СО «Серовский Политехнический техникум»	4.09.2018 г	г. Новая Ляля	Бисеров Р.
11.	Управление Лобвинской территории	4.09.2018 г	п. Лобва	Бондаренко А.А.
12.	МУ НГО Лобвинский центр культуры и спорта	4.09.2018 г	п. Лобва	Сафина С.Р.
13.	МАОУ НГО СОШ №12	4.09.2018 г	п. Лобва	Твердохлебов А.А.
14.	МБДОУ НГО Детский сад №16 Светлячок	4.09.2018 г	п. Лобва	Бондаренко А.Ю.
15.	МБОУ НГО ООШ №11	4.09.2018 г	п. Лобва	Ющенко А.А.

№ п/п	Теплопотребляющие организации	Дата проверки	адрес	Ф.И.О. руководителя
16.	МАОУ НГО СОШ №4	4.09.2018 г	г. Новая Ляля	Шешина Т.В.
17.	МБДОУ НГО Детский сад №2 Ласточка	4.09.2018 г	г. Новая Ляля	Коротких И.И.
18.	МАДОУ НГО Детский сад №4 Сказка	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Губанова Н.М.
19.	МБДОУ НГО Детский сад №11 Рябинушка	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Тимофеева Г.М.
20.	ГБУЗ СО Новолялинская районная больница	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Ветошкин А.С.
21.	Администрация НГО	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Бондаренко С.А.
22.	ООО Хлебный двор	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Василенко В.Н.
23.	МУП Дом быта	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Ли М.А.
24.	ГКУСО Новолялинское лесничество	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Губанов Н.И.
25.	МБУ НГО Новолялинский центр культуры	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Сосина Л.Ю.
26.	ММО МВД России «Новолялинский» (Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Новолялинский»)	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Корчагин Д.В.
27.	МАУ НГО Управление капитального строительства и городского хозяйства	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Лопав С.Ю.
28.	МБУ НГО «Центр развития физической культуры и спорта»	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Репина А.Г.
29.	МУП НГО РИУС	5.09.2018 г	г. Новая Ляля	Шарыпкина Л.Н.
30	ООО УК «ПИК-Сервис»		г. Новая Ляля	Помазан Е.А.
31	ООО УК «Родной посёлок»		г. Новая Ляля	Давыдов А.Г.

График проверки теплоснабжающих организаций

№ п/п	Теплоснабжающие организации	Дата проверки	адрес	Ф.И.О. руководителя
	МУП «Газовое хозяйство»	3.09.2018 г	г. Новая Ляля	Кречетов Д.Б.
	МУП «Теплоцентральный»	3.09.2018 г	п. Лобва	Полякова С.Ю.
	ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания» Новолялинский РТС	3.09.2018 г	г. Новая Ляля	Богатырёва Н.В.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2018 № 496

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.12.2014 года № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа» (в редакции от 26.08.2016 № 728)

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 03.12.2014 года № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа» следующие изменения:

1.1. подпункт 6.1. пункта 6 раздела 2 Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа» (далее – административный регламент) изложить в новой редакции:

«6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуг:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя (копия документа,

удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя);

д) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

е) кадастровый паспорт земельного участка;

ж) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

з) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции»;

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

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

Е.А. Атепалихину.

Глава округа
С.А.Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2018 № 502

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 28.11.2014 года № 1367 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», расположенного на территории Новолялинского городского округа (в редакции от 26.08.2016 № 731)

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Новолялинского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новолялинского городского округа от 28.11.2014 года № 1367 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа следующие изменения:

1.1. подпункт 6.1 пункта 6 раздела 2 Административного регламента «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Новолялинского городского округа изложить в следующей редакции:

«6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем в обязательном порядке:
- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

6.1.1. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- свидетельство о государственной регистрации юридических лиц (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- правоустанавливающий документ на земельный участок (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- правоустанавливающий документ на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- кадастровый паспорт земельного участка (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон (документ выдается Отделом);
- выкопировка из документации по планировке соответствующей территории (документ выдается Отделом);
- ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров (документ выдается Отделом).

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

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

Глава округа
С.А.Бондаренко.