



Муниципальный вестник Новолялинского городского округа

№ 57 (562)
14 декабря 2017 года

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2017 г. № 1047

г. Новая Ляля

Об организации новогодних мероприятий на территории Новолялинского городского округа

В целях организации и проведения новогодних праздничных мероприятий, отдыха детей и взрослых на территории Новолялинского городского округа в декабре 2017 года - январе 2018 года, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению новогодних мероприятий (далее оргкомитет) (приложение №1).
2. Оргкомитету совместно с руководителями организаций всех форм собственности, профсоюзными организациями обеспечить подготовку и проведение в учреждениях, на площадях сельских населенных пунктов, городской площади представлений и других мероприятий, посвященных празднованию Нового года.
3. Управлениям Лобвинской, Павдинской, Савиновской, Салтановской, Коптяковской территорий администрации Новолялинского городского округа (Бондаренко А.А., Стольников, И.М., Агафонова С.В., Николаев А.М., Лопаева И.А.) организовать подготовку и проведение новогодних мероприятий на подведомственных территориях.
4. Управлению образованием Новолялинского городского округа (Морозова Л.П.), отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Лашманову С.А.):
 - 4.1. Принять меры по организации досуга детей и подростков в период зимних каникул.
 - 4.2. Планы праздничных мероприятий представить в отдел по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа (Маркова О.Н.) в срок до 23 ноября 2017 года.
 - 4.3. Отчеты о проделанной работе представить заместителю главы администрации по социальным и общим вопросам Кильдюшевской Е.В. в срок до 12 января 2018 года.
5. Отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа (Лашманов С.А.), директору муниципального бюджетного учреждения Новолялинского городского округа «Новолялинский центр культуры» (Сосина Л.Ю.) подготовить и провести новогоднее представление на Ёлке главы Новолялинского городского округа для детей-инвалидов, опекаемых детей,

воспитанников Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних в Новолялинском районе и детей из семей неработающих граждан в возрасте от 1 года до 14 лет (включительно).

6. Руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям организовать украшение своих учреждений и прилегающих к ним территорий.
7. Руководителям учреждений образования, культуры и спорта обеспечить противопожарную безопасность, организацию перевозок детей в ходе проведения массовых новогодних мероприятий.
8. Рекомендовать во время проведения праздничных мероприятий:
 - начальнику МО МВД России «Новолялинский» (Павлов С.В.) принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников и зрителей, регулированию движения транспорта в период их проведения.
 - и.о. главного врача ГБУЗ СО «Новолялинская районная больница» (Ветошкин А.С.) организовать дежурство медицинского персонала.
9. Муниципальному автономному учреждению Новолялинского городского округа «Управление капитального строительства и городского хозяйства» (Лопаев С.Ю.) организовать оформление городской площади для проведения новогодних праздничных мероприятий.
10. Редактор МАУ НГО «Редакция газеты «Обозрение» Шихановой О.А. освещать проведение праздничных новогодних мероприятий в газете «Обозрение».
11. Настоящее постановление опубликовать в газете «Обозрение», в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа», на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа.
12. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа
С.А. Бондаренко.

Приложение №1
к постановлению главы
Новолялинского городского
округа № 1047 от 17.11.2017 г.

Состав

Организационного комитета по подготовке и проведению новогодних мероприятий.

Кильдюшевская Е.В. - заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам - председатель комитета.

Члены комитета:

Морозова Л.П. - начальник Управления образованием Новолялинского городского округа.

Лашманов С.А. - и.о. начальника отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа.

Бондаренко А.А. - начальник Управления Лобвинской территории администрации.

Маркова О.Н. - начальник отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа.

Кривошеева Л.В. - начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району

Батманова С.С. - начальник отдела по экономике и труду администрации Новолялинского городского округа.

Лопаев С.Ю. - директор МАУ НГО «УКС и ГХ».

Бухаров М.А. - Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Новолялинский» подполковник полиции

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2017 № 1053

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Новолялинского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

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

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Утвержден постановлением главы Новолялинского городского округа 20.11.2017 г. № 1053

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа (далее - муниципальный контроль).
2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Новолялинского городского округа (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации Новолялинского городского округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.
3. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Органом местного самоуправления Новолялинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Новолялинского городского округа (далее – администрация, орган муниципального контроля, уполномоченный орган) в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Отношения, возникающие при осуществлении муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 14.10.2014 N 307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»; Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»; Уставом Новолялинского городского округа; Иными нормативными правовыми актами Свердловской области и Новолялинского городского округа.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином (далее - субъекты проверки) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также проверка выполнения предписания органа муниципального контроля.
7. Объектом муниципального контроля являются все земли, находящиеся в границах Новолялинского городского округа, вне зависимости от категории земель.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица уполномоченного органа):
- 1) осуществлять проверки, предусмотренные настоящим административным регламентом, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления лицам, в отношении которых проводилась проверка;

3) выдавать предписание, в случае выявления при проведении проверки нарушений, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

4) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5) предъявлять иски в суды в пределах полномочий администрации;

6) привлекать в установленном порядке экспертов (экспертные организации), для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

7) после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, касающуюся предмета контроля.

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные административным регламентом в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации также иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица администрации по муниципальному контролю при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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 проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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;

9) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

10) 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;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) 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;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10. Должностные лица администрации при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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;

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;

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.

8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) при проведении проверки юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или своих уполномоченных представителей, а индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) направить в орган муниципального контроля по его запросу указанные в нем документы;

4) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

13. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, личность и полномочия представителя проверяемого лица (паспорт, доверенность);

2) при проведении документальной проверки: необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, не имеющиеся в распоряжении администрации;

3) при проведении выездной проверки: необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки.

14. Запрещается истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

15. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2016 №620 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

17. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Настоящий административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоялинского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием государственных информационных систем: Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

20. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется по адресу: Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.15 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00; перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Приемные дни: вторник, среда с 9.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов

Справочный телефон: 8 (34388) 2-13-00.

Адрес электронной почты: omszo.nl@mail.ru.

21. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) режим работы администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом;

4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц администрации, исполняющих функцию.

22. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля. Почтовый адрес администрации: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.

23. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

24. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

25. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

26. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

27. Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации Новолялинского городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

29. Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

31. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

32. Организация и проведение внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

33. Срок проведения плановых выездной, документарной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

34. 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.

35. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 28 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

36. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

37. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

38. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3) оформление результатов проверки;

4) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

39. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля установлена приложением №2 к административному регламенту (прилагается).

Подраздел 1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

40. Основанием для начала административной процедуры является:

1) ежегодный план проведения плановых проверок;

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в статье 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

41. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения администрации о проведении проверки, готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

42. В проекте распоряжения администрации о проведении проверки должны быть указаны сведения, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

43. Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении проверки должна осуществляться с учетом сроков, установленных в пункте 34.3 административного регламента.

44. Издание распоряжения администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

1) не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

2) не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

45. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки:

1) плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

46. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки

незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

48. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

49. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

50. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

51. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

52. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документальных и выездных проверок.

53. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами администрации на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

54. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

55. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации.

56. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

57. Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

58. Основаниями для проведения внеплановой проверки служат основания, указанные в статье 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

59. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

60. В случае организации документальной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения администрации.

61. Предметом документальной 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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

62. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

63. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом установленных требований, администрацией направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения администрации о проведении документальной проверки.

64. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в администрацию указанные в запросе документы.

65. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка, руководителя лица, в отношении которого проводится проверка, или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится проверка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

67. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

68. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

69. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано 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 орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

70. При проведении документальной проверки должностные лица Администрации не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

71. 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 и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

72. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

73. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

74. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

75. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

76. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации,

не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

(часть шестая введена Федеральным законом от 27.12.2009 N 365-ФЗ)

77. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

78. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

79. По результатам завершения проверки должностными лицами Администрации составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

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

81. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, в соответствии со сроками, указанными в распоряжении администрации о ее проведении, 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 администрации.

82. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

83. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

84. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

85. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

86. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

87. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

89. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

90. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, выдается по форме, установленной приложением №4 к настоящему административному регламенту, и должно содержать следующие положения:

1) дата и место составления предписания;

2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица администрации, выдавшего предписание;

4) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль, присутствовавших при проведении проверки;

5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;

6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;

7) срок выполнения предписания;

8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица администрации, выдавшего предписание;

9) сведения о вручении копии предписания лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, руководителю, уполномоченному представителю лица, в отношении которого, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

91. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

92. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям администрации, администрация направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

93. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

94. Администрация ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю утверждается постановлением главы Новолялинского городского округа.

Подраздел 4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

95. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

96. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой Новолялинского городского округа.

97. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

99. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего административного регламента должностных лиц, администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

100. Должностные лица администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

101. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

102. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

103. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального земельного контроля, главе Новолялинского городского округа.

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами комитета в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами администрации в ходе осуществления муниципального земельного контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

105. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

107. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов, дается письменный ответ.

108. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

109. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

110. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

111. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

112. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

113. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

114. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

115. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

116. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

117. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

118. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

121. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

122. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим Административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

123. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд

(арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новолялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (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 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 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 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 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 № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новоялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля

с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение №3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новоялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ № _____
проверки органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

отношении: _____

(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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новоялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

«__» _____ 20__ г. № _____

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля от «__» _____ 20__ г. № _____, специалист _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(адрес земельного участка)

вид разрешенного использования земельного участка _____
кадастровый номер _____
используется _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица)

на праве _____

В результате проверки выявлены признаки нарушения земельного законодательства РФ, выразившиеся в: _____

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, специалист _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь [ст. 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя должностного лица; индивидуального предпринимателя, физического лица)
устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять _____

(Ф.И.О.)

по адресу: _____

(адрес)

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.
Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новоялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

АКТ № _____
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
НОВОЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(в отношении гражданина)

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя органа муниципального жилищного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (ФИО собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина)

Продолжительность проверки: _____ (дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина)
_____ (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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), 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 собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина, уполномоченного представителя собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения, гражданина уполномоченного представителя собственника жилого помещения, нанимателя жилого помещения)

«_» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

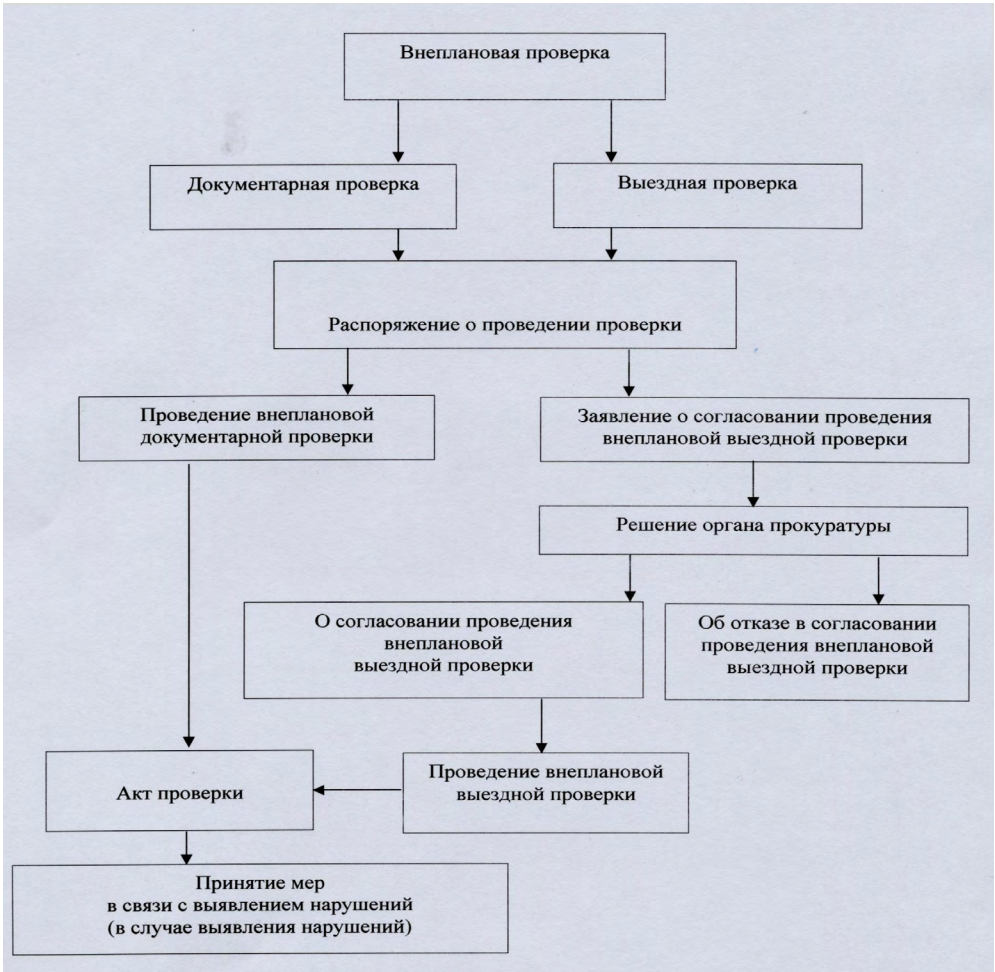
(подпись собственника жилого помещения , нанимателя жилого помещения, гражданина)

Приложение №6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Новоялинского городского округа
20.11.2017 г. № 1053

**Блок-схема
осуществления муниципального земельного контроля
на территории Новоялинского городского округа городского округа
(при проведении плановых проверок)**

```
graph TD; A[Ежегодный план проведения плановых проверок] --> B[Документарная проверка]; A --> C[Выездная проверка]; B --> D[Распоряжение о проведении проверки]; C --> D; D --> E[Проведение документарной и (или) выездной проверки]; E --> F[Акт проверки]; F --> G[Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)];
```

Блок-схема
осуществления муниципального земельного контроля
на территории Новолялинского городского округа
(при проведении внеплановых проверок)



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11. 2017 г. № 1055

г. Новая Ляля

Об образовании избирательных участков, участков референдумов для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Новолялинского городского округа

В целях обеспечения реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Новолялинского городского округа, руководствуясь ст. 19 Федерального закона №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ст.42 Избирательного кодекса Свердловской области, Уставом Новолялинского городского округа,

участников референдума на территории Новолялинского городского округа (перечень прилагается).

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

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 11.01.2013 г. № 3 «Об образовании избирательных участков, участков референдумов для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Новолялинского городского округа».
2. Образовать на территории Новолялинского городского округа 23 избирательных участка для проведения голосования и подсчета голосов избирателей,

Глава округа

С.А.Бондаренко.

СПИСОК И ГРАНИЦЫ
избирательных участков, участков референдума для голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума
при проведении выборов и референдумов на территории
Новолялинского городского округа

№ избирательных участков	Адрес места нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования избирательного участка	Описание границ избирательного участка
1	2	3
621	г. Новая Ляля, Клубный переулок, 1 МБУ НГО «Новолялинский центр культуры»	г.Новая Ляля, улицы: Береговая; Интернационала; Клубный переулок; Кублинского; Ленина; Октябрьская; Пионеров; Советская; 8 Марта; К.Либкнехта с №2 по №42 (четная сторона), с №1 по №39 (нечетная сторона); Р.Люксембург с №1 по №45; Степана Разина с №9 по №26.
622	г.Новая Ляля, ул. Лермонтова, д.22, МАОУ НГО «Средняя общеобразовательная школа №4»	г.Новая Ляля, улицы: Сосновый Бор; Лермонтова с №13 по №31 (нечетная сторона), с №22а по №50 (четная сторона); Р.Люксембург с №73 по №83 (нечетная сторона); Уральская №№ 72, 72а, 74, 74а, 83; Челюскинцев №3.

623	г.Новая Ляля, ул. Челюскинцев, д.4 МУП «Дом быта»	г.Новая Ляля, улицы: Заводская; Рабочая; Республики; Строителей; Труда; К.Либкнехта с №41 по №49 (нечетная сторона), с №44 по №48 (четная сторона); Кима с №1 по №17 (нечетная сторона), с №2 по №20 (четная сторона); Лермонтова с №1 по №12, №№14, 16, 18, 20; Р.Люксембург с №46 по №72а, №74, №76; Челюскинцев №№ 1, 10, 14, 16, 18; Энгельса с №1 по №15 (нечетная сторона), с №2 по №18 (четная сторона).
624	г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д.20 МБОУ НГО «Средняя общеобразовательная школа №2»	г.Новая Ляля, улицы: Дзержинского; Дружбы; Льва Толстого; Максима Горького; Молодежная; Тимирязева; Чайковского; Бумажников с №55 по №89; Демьяна Бедного с №45 по №101 (нечетная сторона), с №50 по №114 (четная сторона); Кима с №21 по №32; Клары Цеткин с №61 по №123 (нечетная сторона), с №42 по №90 (четная сторона); Красноармейская №34 по №108 (четная сторона), с №43 по №107 (нечетная сторона); Ломоносова с №32 по №113; Мира с №53 по №87; Уральская с №23 по №77 (нечетная сторона), с №24 по №70 (четная сторона); Челюскинцев с №20 по №46 (четная сторона), с №15 по №37 (нечетная сторона); Энгельса №17, с № 19 по № 67; Бисярина с №43 по 53 (нечетная сторона), с №50 по №60 (четная сторона); Куйбышева с №55 по №69 (нечетная сторона), с №60 по №68 (четная сторона). пос. Заболотный.
625	г.Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12 МАОУ НГО «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г.Новая Ляля, улицы: Бисярина с №1 по №41 (четная сторона), с №2 по №48 (нечетная сторона); Гагарина; Куйбышева с №1 по №53 (нечетная сторона), с №2 по №58 (четная сторона); Лесная; Привокзальная; Пролетарская; Пушкинская; 9 Января; Бумажников с №1а по №54; Демьяна Бедного с № 1 по № 43 (нечетная сторона), с №2 по №48 (четная сторона); Клары Цеткин с №1 по №59 (нечетная сторона), с №2 по №40 (четная сторона); Красноармейская с №1 по №41 (нечетная сторона), с №2 по №32 (четная сторона); Ломоносова с №1 по №31; Мира с № 29 по № 51 (нечетная сторона), с № 38 по №52 (четная сторона); Степана Разина №8; Уральская с № 2 по № 22.
626	г.Новая Ляля, ул. Кирова, д.2 Общежитие ООО Торговый дом «НЦБК»	г.Новая Ляля улицы: Верхнее Салтаново; Весенний переулок; Володарского; Восточная; Жукова; Калинина; Карла Маркса; Кирова; Комсомольская; Мамина Сибиряка; Молодцова; Сакко и Ванцетти; Фрунзе; Шмидта; 1 Мая.
627	г.Новая Ляля, ул. Островского, д.1 ГБОУ СО «Новоялинская СКОШ»	г.Новая Ляля улицы: Гоголя; Декабристов; Коммуны; Краевая; Красная; Крупской; Надеждинская; Орджоникидзе; Островского; Революции; Чапаева; Чкалова.
628	г.Новая Ляля, ул. Гайдара, д.35, МАУ НГО «Управление капитального строительства и городского хозяйства «	г.Новая Ляля улицы: Бажова; Гайдара; Гвардейская; Заречная; Краснознаменная; Луначарского; Свердлова; Свободы.
629	Новоялинский район, п.Лобва, ул. Советская, д.40 МБУ НГО «Лобвинский центр культуры и спорта им. И.Ф. Бондаренко»	Новоялинский район п. Лобва улицы: Белицкого; Кабытова; Малая Береговая; Менжинского; Мичурина; Первомайская; Почтовая; Пролетарская; Советская; Уральская; Ханкевича; 1 Марта; Максима Горького с №2 по №30 (четная сторона), с №1 по №35 (нечетная сторона) (правая сторона от ж.д. дороги); Христофорова с №1 по №27 (нечетная сторона), с №2 по №60 (четная сторона), кроме №48.
630	Новоялинский район, п.Лобва, ул. Островского, д.6 ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» филиал	Новоялинский район, п.Лобва улицы: Гоголя; Калинина; Кирова; Клубная; Октябрьская; Орджоникидзе; Островского; Тимирязева; Уральских Танкистов; Чапаева; 8 Марта. с. Ляля-Титово.
631	Новоялинский район, п.Лобва, ул. XXII Партсъезда, д.2 МАОУ НГО «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Новоялинский район, п.Лобва, улицы: XXII Партсъезда; Володарского; Инженерная; Краевая; Ленина; Свободы; Семилетки; Школьная, Юбилейная; Лермонтова №№ 30, 32, 34, с №37 по №64; Суворова с №13 по №39; Химиков с №13 по №38.
632	Новоялинский район, п.Лобва, ул. Кузнецова, д.9 МБОУ НГО «Средняя общеобразовательная школа №10»	Новоялинский район, п.Лобва улицы: Бажова; Зеленая; Кузнецова; Куйбышева; Новая; Рабочая; Садовая; Северная; Серова; Труда; Лермонтова с №1 по №35 (нечетная сторона), с №2 по №28 (четная сторона); Суворова с №1 по №12; Химиков с №1 по №12; Христофорова №48, с №66 по № 96 (четная сторона), с № 29 по № 89 (нечетная сторона).
633	Новоялинский район, п.Лобва, ул. Чехова, д.11 МБОУ НГО «Основная общеобразовательная школа № 11»	Новоялинский район, п.Лобва улицы: Железнодорожная с №1 по №65; Заводская; Коммуны; Маяковского; Средняя Гавань; Электриков; Чехова с №1 по №75 (нечетная сторона), с №2 по №78 (четная сторона); 1-я Пушкинская; 2-я Пушкинская; Максима Горького №№ 32, 34, с № 38 по 147 (левая сторона от ж.д. дороги).
634	Новоялинский район, п.Лобва, ул.Чкалова, д.1 МКОУ ДОД НГО «Детско-юношеский центр патриотического воспитания имени Героя Российской Федерации Туркина А. А.»	Новоялинский район, п.Лобва улицы: Ватутина; героя Лаптева; Луговая; Луначарского; Матросова; Мира; Молодежная; переулок Свердлова; Пионерская; Свердлова; Строителей; Фрунзе; Чкалова; Чехова с № 77 по №89 (нечетная сторона), с №80 по №100 (четная сторона), Железнодорожная с №66 по №79.
635	Новоялинский район, п.Павда, ул. Ленина, д.104 МУ «Павдинский сельский клуб»	Новоялинский район, п. Павда.
636	Новоялинский район, п.Юрты, ул. Ленина, д.13, диспетчерская ООО Торговый дом «Новоялинский ЦБК»	Новоялинский район, п. Юрты.
637	Новоялинский район, п.Каменка, ул. Мира, д.1, диспетчерская ЛЗУ ООО ЛПК «Урал-Лобва»	Новоялинский район, п. Каменка.
638	Новоялинский район, поселок Старая Ляля, переулок Серова, 1-а, МКОУ НГО «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»	Новоялинский район, п. Старая Ляля; п. Яборково; д. Поздняковка.
639	Новоялинский район, п.Шайтанка, ул. Мира, д.6 МКОУ НГО «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	Новоялинский район, д. Верх-Лобва; п. Шайтанка; п.Старый Перевоз; п. Черный Яр.
640	Новоялинский район, д.Савинова, ул. Механизаторов, д.3 МКУ НГО «Савиновский дом культуры»	Новоялинский район, д.Нижнее Бессоново; д. Савинова; с. Караульское; д. Полуденная.

641	Новоялинский район, с. Салтаново, ул. Мира, д.1 МКДОУ НГО «Детский сад № 14 «Незабудка»	Новоялинский район, д. Попов Лог; с. Салтаново.
642	Новоялинский район, с.Лопaeвo, ул. Береговая, д.3, МКОУ НГО «Лопaeвская основная общеобразовательная школа»	Новоялинский район, с. Лопaeвo
643	Новоялинский район, с. Коптяки, ул. Набережная, д.8, МКУ НГО «Коптяковский дом культуры»	Новоялинский район, с. Коптяки; п. Красный Яр.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11.2017 г. № 1059

г.Новая Ляля

Об утверждении списка граждан, подлежащих переселению из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу по Новоялинскому городскому округу

В целях реализации на территории Свердловской области Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2013 № 727 «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2013-2017 годах», постановлением Правительства Свердловской области от 13.04.2017 № 251-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 №1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», постановлением главы Новоялинского городского округа от 21.07.2014 № 818 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Новоялинского городского округа до 2020 года», Уставом Новоялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Утвердить список граждан, подлежащих переселению из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу по Новоялинскому городскому округу (Приложение № 1, приложение №2).
- 2.Признать утратившим силу постановление главы Новоялинского городского округа от 25.01.2017 № 32 «Об утверждении списка граждан, подлежащих переселению из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу по Новоялинскому городскому округу»
- 3.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новоялинского городского округа» и разместить на сайте администрации Новоялинского городского округа «nlyalyago.ru.
- 4.Контроль исполнения возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи К.К.Лесникова.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение № 1 к постановлению главы НГО

от 22.11.2017 г. № 1059

Список граждан, подлежащих переселению из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу по пос. Лобва

№ п/п	Адрес МКД	Номер квартиры/ жилого помещения	Тип собственности	Ф.И.О. Нанимателя/ собственника	Расселяемая площадь жилого помещения	Число жителей планируемых к переселению из жилого помещения	Планируемая дата переселения
					кв.м	чел.	
1	3	4	5	6	7	8	10
1	п. Лобва у. Чкалова Д.2	1	МС	Хорошев Анатолий Павлович	38,4	1	2018
2	п. Лобва ул. Чкалова Д.2	2	МС	Мансурова Татьяна Владимировна	50,7	1	2018
3	п. Лобва Чкалова Д.2	3	МС	Овчинникова Римма Антоновна	40,2	4	2018
4	п.Лобва Чкалова Д.2	4	МС	Волоскова Кристина Александровна	39,4	7	2018
5	п. Лобва Чкалова Д.2	5	МС	Косинцева Татьяна Викторовна	38,4	3	2018
6	п. Лобва у. Чкалова Д.2	6	МС	Гаврюшова Вера Сергеевна	50,8	3	2018
7	п. Лобва у. Чкалова Д.2	7	ЧС	Проваторова Мария Ивановна	38,5	1	2018
8	п. Лобва у. Чкалова Д.2	8	МС	Ермакова Елена Владимировна	40,6	2	2018
9	п. Лобва Новая Д.33	1,2	мс	Тимофеева Тамара Николаевна	54,7	4	2018
10	п. Лобва Новая 33	4	мс	Глазунов Андрей Леонидович	27,5	1	2018
11	п. Лобва Свердлова Д.19	2	мс	Косинцев Александр Владимирович	19,8	1	2018
12	п. Лобва Кирова Д.3	1	мс	Гусев Иван Николаевич	40,6	1	2018
13	п. Лобва Новая Д. 50	1	мс	Гвозденко Владимир Геннадьевич	20,8	1	2018
14	п. Лобва Новая Д. 50	2	мс	Мельников Геннадий Петрович	19,9	2	2018
15	п. Лобва Октябрьская Д.4	1	мс	Дунаева Вера Филипповна	28,9	1	2018
16	п. Лобва Новая Д. 52	2	мс	Мочальникова Надежда Александр	20,0	1	2018
17	п. Лобва Новая Д.52	3	мс	Крупа Андрей Романович	20,2	1	2018
18	п. Лобва Новая Д.52	4	мс	Токарева Лидия Петровна	20,2	1	2018
19	п. Лобва Новая Д.35	1	мс	Вышедкевич Валентина Михайловн	35,7	2	2018
20	п. Лобва Новая Д.35	2	мс	Тунгускова Светлана Витальевна	36,2	2	2018

21	п. Лобва Новая Д. 35	3	мс	Солодянников Евгений Сергеевич	19,7	1	2018
22	п. Лобва Новая Д.29	2	мс	Апрелева Надежда Николаевна	20,7	2	2018
23	п.Лобва Зеленая Д.11	3	мс	Семкина Ирина Аркадьевна	27,6	1	2018
24	п. Лобва Серова Д.30	1	мс	Толмачева Людмила Леонидовна	36,8	3	2018
25	п. Лобва Серова Д.30	2	чс	Гробовской Валерий Николаевич	31,5	1	2018
26	п. Лобва Серова Д.30	3	мс	Хурназиди Андрей Георгиевич	31,4	1	2018
27	п. Лобва Серова Д.30	4	мс	Дюпина Оксана Владимировна	37,5	2	2018
28	п. Лобва Серова Д.30	5	мс	Манушкина Татьяна Владимировна	23,9	2	2018
29	п. Лобва Серова Д.30	8	мс	Ковырзина Оксана Викторовна	36,2	3	2018
30	п.Лобва Заводская Д.9	1	чс	Еров Хамзаам Хамидович	40,1	4	2018
31	п.Лобва Заводская Д.9	2	мс	Самосадов Николай Леонидович	43,2	1	2018
32	п.Лобва Заводская Д.9	3	мс	Шмакова Анна Александровна	43,7	2	2018
33	п.Лобва Заводская Д.9	4	мс	Бастуева Ольга Сергеевна	42,0	2	2018
34	п. Лобва Октябрьская Д.7	1	мс	Чернев Алексей Дмитриевич	46,6	1	2019
35	п. Лобва Октябрьская Д.7	3	мс	Гордин Анатолий Андреевич	25,4	2	2019
36	п. Лобва Октябрьская Д.7	5	мс	Лопаета Лидия Николаевна	46,9	3	2019
37	п. Лобва Октябрьская Д.7	6	мс	Шилкова Наталья Викторовна	29,5	4	2019
38	п. Лобва Октябрьская Д.7	7	мс	Карасев Максим Валерьевич	24,9	3	2019
39	п. Лобва Октябрьская Д.7	8	мс	Анкудинов Сергей Григорьевич	29,8	1	2019
40	п. Лобва Октябрьская Д.7	9	мс	Анкудинова Оксана Сергеевна	32,1	4	2019
41	п. Лобва Октябрьская Д.7	10	мс	Ермакова Ирина Анатольевна	23,8	3	2019
42	п. Лобва Октябрьская Д.7	11	мс	Конон Любовь Ивановна	31,9	1	2019
43	п. Лобва Октябрьская Д.7	12	мс	Нехорошкова Светлана Анатольевна	23,8	6	2019
44	п. Лобва Серова Д. 26	1	мс	Лопаета Елена Валерьевна	25,0	4	2019
45	п. Лобва Серова Д. 26	2	мс	Быков Геннадий Игоревич	32,8	2	2019
46	п. Лобва Серова Д. 26	3	мс	Девяткина Наталья Александровна	32,0	4	2019
47	п. Лобва Серова Д. 26	4	мс	Пинегина Татьяна Ивановна	30,6	1	2019
48	п. Лобва Серова Д. 26	5	мс	Девяткин Игорь Викторович	16,3	2	2019
49	п. Лобва Серова Д. 26	6	мс	Селезнева Зоя Анатольевна	30,2	3	2019
50	п. Лобва Серова Д. 26	8	мс	Полонская Валентина Алексеевна	17,5	1	2019
51	п. Лобва Средняя Гавань Д.21	1	мс	Копырина Галина Сергеевна	39,7	1	2019
52	п. Лобва Бажова Д.10	3	мс	Гордеев Юрий Владимирович	21,1	2	2019
53	п. Лобва Бажова Д.12	1	мс	Бикмухаметова Надежда Александ	20,4	3	2019
54	п. Лобва Бажова Д.2	3	мс	Семиколенных Анна Васильевнае	20,7	3	2019
55	п. Лобва Бажова Д.2	4	мс	Завьялова Татьяна Альбертовнап	20,7	2	2019
56	п. Лобва Бажова Д.4	4	мс	Матипоненко Владимир Анатольевич	20,8	4	2019
57	п. Лобва Чехова Д.19	1	мс	Макарова Ирина Анатольевна	25,9	3	2019
58	п. Лобва Чехова Д.19	3	мс	Коптякова Нина Ивановна	18,0	3	2019
59	п. Лобва Чехова Д.19	4	мс	Демаева Валентина Владимировна	25,0	3	2019
60	п. Лобва Чехова Д.19	5	мс	Степанова Надежда Михайловна	33,0	3	2019
61	п. Лобва Чехова Д.19	6	мс	Зарипов Альфрид Султанхамитович	36,0	3	2019
62	п. Лобва Чехова Д.19	7,8	мс	Галиева Рафиса Глимьяновна	44,1	3	2019
63	п. Лобва Чехова Д.19	9	мс	Дудина Елена Борисовна	39,0	2	2019
64	п. Лобва Чехова Д.19	10	мс	Прозорова Валентина Михайловна	25,2	1	2019
65	п. Лобва Чехова Д.19	11	мс	Демаева Зиганнур	19,1	2	2019
66	п. Лобва Чехова Д.19	12	мс	Лоскутова Руфина Михайловна	24,0	2	2019
67	п. Лобва Чехова Д.19	13	мс	Лопаета Ольга Владимировна	36,6	2	2019
68	п. Лобва Чехова Д.19	14	мс	Косолапов Дмитрий Сергеевич	17,3	3	2019
69	п. Лобва Чехова Д.19	15	мс	Назаров Николай Ильич	22,4	1	2019
70	п. Лобва Чехова Д.19	16	мс	Владимирова Ольга Владимировна	38,6	2	2019
71	п. Лобва Чехова Д.19	18	мс	Зыкова Татьяна Анатольевна	34,9	3	2019
72	п. Лобва Чехова Д.19	19	мс	Вербицкая Елена Алексаендровна	17,3	1	2019
73	п. Лобва Чехова Д.19	21	мс	Морозов Александр Петрович	36,3	3	2019
74	п. Лобва Чехова Д.19	22	мс	Неведомая Светлана Рашитовна	21,7	2	2019

75	п. Лобва Чехова Д.19	23	мс	Данилов Андрей Анатольевич	29,9	1	2019
76	п. Лобва Чехова Д.19	24	мс	Владимирова Ирина Владимировна	29,9	3	2019
77	п. Лобва Чехова Д.19	26	мс	Котлярова Надежда Геннадьевна	19,6	2	2019
78	п. Лобва Чехова Д.13	2	мс	Дудко Елена Владимировна	22,48	2	2019
79	п. Лобва Чехова Д.13	3	мс	Гнысюк Василий Анатольевич	40,4	2	2019
80	п. Лобва Свердлова Д.4	1	мс	Асхадулина Лилия Аминовна	40,2	3	2019
81	п. Лобва Свердлова Д.4	2	мс	Капитанская Зинаидпа Антоновна	39,8	1	2019
82	п. Лобва Свердлова Д.22	1	мс	Онегова Наталья Валерьевна	39,0	3	2019
83	п. Лобва Свердлова Д.22	2	мс	Коптякова Наталья Тимофеевна	38,6	2	2019
84	п. Лобва Уральская Д.39	1	мс	Петряков Олег Игоревич	53,8	1	2019
85	п. Лобва Уральская Д.39	2	мс	Фоменко Сергей Анатольевич	50,0	4	2019
86	п. Лобва Уральская Д.39	3	мс	Долингер Анастасия Андреевна	56,0	4	2019
87	п. Лобва Белицкого Д.4	1	мс	Червякова Людмила Геннадьевна	39,6	2	2019
88	п. Лобва Белицкого Д.4	2	мс	Дрожжина Евгения Александровна	35,3	3	2019
89	п. Лобва Первомайская Д.9	2	мс	Гаркуша Оксана Валерьевна	27,7	2	2019
90	п. Лобва Первомайская Д.9	3	мс	Огородников Олег Иванович	27,6	1	2019
91	п. Лобва Первомайская Д.9	8	мс	Завалин Александр Сергеевич	28,0	3	2019
92	п. Лобва Первомайская Д.9	9	мс	Завьялова Елена Александровна	26,3	3	2019
93	п. Лобва Первомайская Д.9	10	мс	Тюгин Валерийи Александрович	27,6	1	2019
94	п. Лобва Первомайская Д.9	12	мс	Пятина Лидия Александровна	22,6	1	2019
95	п. Лобва Первомайская Д.9	13	мс	Кириянов Владимир Александров	27,5	2	2019
96	п. Лобва Первомайская Д.9	16	мс	Морозова Татьяна Анатольевна	22,6	2	2019
97	п. Лобва Первомайская Д.8	1	чс	Черданцев Виктор Васильевич	30,1	1	2 020
98	п. Лобва Первомайская Д.8	2	чс	Самосадова Елена Леонидовна	35,6	3	2 020
99	п. Лобва Первомайская Д.8	3	мс	Зарипова Надежда Алексеевна	30,0	1	2 020
100	п. Лобва Первомайская Д.8	4	мс	Плохова Наиля Равильевна	35,5	2	2 020
101	п. Лобва Первомайская Д.8	5	чс	Мичурова Татьяна Геннадьевна	28,0	1	2 020
102	п. Лобва Первомайская Д.8	6	чс	Зорихина Светлана Анатольевна	37,7	2	2 020
103	п. Лобва Первомайская Д.8	7	мс	Ярусова Степанида Антоновна	27,7	1	2 020
104	п. Лобва Первомайская Д.8	8	чс	Левина Альбина Николаевна	36,8	1	2 020
105	п. Лобва Первомайская Д.8	9	мс	Котомцева Наталья Петровна	53,7	2	2 020
106	п. Лобва Первомайская Д.8	10	мс	Ефимова Елена Евгеньевна	35,3	4	2 020
107	п. Лобва Первомайская Д.8	11	чс	Панова Надежда Михайловна	54,7	1	2 020
108	п. Лобва Первомайская Д.8	12	чс	Пелепенко Алена Владимировна	35,3	1	2 020
109	п.Лобва Чехова Д.17	1	мс	Зверев Геннадий Иवानович	17,9	1	2 020
110	п.Лобва Чехова Д.17	2	мс	Лобанова Ирина Игоревна	30,3	2	2 020
111	п.Лобва Чехова Д.17	3	мс	Анофиев Джамбулат Рустамович	30,6	2	2 020
112	п.Лобва Чехова Д.17	4	мс	Уточкина людмила Алексеевна	32,1	1	2 020
113	п.Лобва Чехова Д.17	5	мс	Шульц Дмитрий Петрович	45,0	2	2 020
114	п.Лобва Чехова Д.17	6	мс	Огурцова Ираида Степановна	44,6	3	2 020
115	п.Лобва Чехова Д.17	8	мс	Лобанов Игорь Владимирович	30,1	2	2 020
116	п.Лобва Чехова Д.17	9	мс	Тутубалина Татьяна Васильевна	30,7	2	2 020
117	п.Лобва Чехова Д.17	10	мс	Корепанов Иван Андреевич	32,1	1	2 020
118	п.Лобва Чехова Д.17	11	мс	Лобанова Тамара Дмитриевна	25,3	2	2 020
119	п.Лобва Чехова Д.17	12	мс	Емелина Нина Тихоновна	44,4	3	2 020
120	п.Лобва Чехова Д.17	13	мс	Лопаев Вячеслав Анатольевич	45,9	2	2 020
121	п.Лобва Чехова Д.17	14	мс	Черезова Светлана Васильевна	45,7	1	2 020
122	п.Лобва Чехова Д.17	15	мс	Шабалков Виктор Иванович	33,5	1	2 020
123	п.Лобва Чехова Д.17	16	мс	Колотов Сергей Федорович	30,9	1	2 020
124	п.Лобва Чехова Д.17	17	мс	Родыгина Людмила Алексеевна	31,0	5	2 020
125	п.Лобва Чехова Д.17	18	мс	Спаи Галина Ефстифоровна	17,9	1	2 020
126	п.Лобва Чехова Д.17	19	мс	Пинегина Антонина Денисовна	45,9	3	2 020
127	п.Лобва Чехова Д.17	20	мс	Гитляйн Светлана Владимировна	45,8	4	2 020
128	п.Лобва Чехова Д.17	21	мс	Макруха Анатолий Ефимович	33,5	3	2 020
129	п.Лобва Чехова Д.17	22	мс	Щекрбакова Татьяна Георгиевна	31,0	1	2 020
130	п.Лобва Чехова Д.17	23	мс	Голиков Вячеслав Борисович	30,9	2	2 020
131	п.Лобва Чехова Д.17	24	чс	Горячева Наталья Петровна	18,0	1	2 020
132	п. Лобва Кузнецова Д. 5	2	мс	Тутубалина Оксана Владимировна	20,0	2	2 020
133	п. Лобва Кузнецова Д. 5	4	мс	Касьянова Людмила Ивановна	19,8	2	2 020
134	п. Лобва Мира Д.15	1	ЧС	Дмитриев Анатолий Владимирович	37,8	1	2 020
135	п.Лобва Мира Д.15	2	мс	Козлова Алефтина Викторовна	41,0	1	2 020
136	п. Лобва Мира Д.15	4	мс	Ключкина Людмила Николаевна	38,1	2	2 020
137	п. Лобва Мира Д.15	5	мс	Зуева Наталья Сергеевна	38,9	3	2 020
138	п. Лобва Мира Д.15	6	мс	Петрова Елена Львовна	40,1	4	2 020
139	п. Лобва Мира Д.15	7	чс	Сиова Мария Львовна	50,3	1	2 020

140	п. Лова Мира д.15	8	чс	Савченко Наталья Михайловна	39,1	0	2 020
141	п.Лобва Свердлова Д.28	1	мс	Шенаурина Олеся Анатольевна	38,3	3	2 020
142	п.Лобва Свердлова Д.28	2	мс	Дождикова Елена Николаевна	38,3	1	2 020
143	п. Лобва Мира Д.17	1	мс	Попов Игорь Владимирович	38,1	4	2 020
144	п. Лобва Мира Д.17	2	мс	Агапов Леонид Петрович	39,2	1	2 020
145	п. Лобва Мира Д.17	3	мс	Чмилъ Нина Васильевна	49,4	3	2 020
146	п. Лобва Мира Д.17	4	мс	Петров Вячеслав Владимирович	38,2	1	2 020
147	п. Лобва Мира Д.17	6	чс	Краснов Анатолий Павлович	39,7	2	2 020
148	п. Лобва Мира Д.17	7	чс	Таскина Вера Георгиевна	50,0	1	2 020
149	п. Лобва Мира Д.17	8	мс	Колколова Татьяна Николаевна	38,9	1	2 020
150	п. Лобва Чкалова Д.4	2	мс	Бредихин Евгений Петрович	50,2	4	2 020
151	п. Лобва Чкалова Д.4	4	мс	Карпычев Александр Александрович	38,2	1	2 020
152	п. Лобва Чкалова Д.4	5	чс	Колесников Виктор Анатольевич	38,8	1	2 020
153	п. Лобва Чкалова Д.4	6	мс	Мухаметзянов Рафик Тауфикович	49,8	3	2 020
154	п. Лобва Чкалова Д.4	7	мс	Щербакова Елена Валерьевна	39,9	4	2 020
155	п. Лобва Чкалова Д.4	8	чс	Аджикаева Людмила Анатольевна	38,7	1	2 020
156	п. Лобва Христофорова Д.24	1	мс	Мурзина Юлия Николаевна	20,7	4	2 020
157	п. Лобва Христофорова Д.24	2	мс	Зинченко ВладиславНиколаевич	27,1	1	2 020
158	п. Лобва Христофорова Д.24	3	мс	Нелюбина Снежанна Геннадьевна	25,0	4	2 020
159	п. Лобва Христофорова Д.24	4	мс	Казин Валентин Александрович	19,4	1	2 020
160	п. Лобва Кирова Д.1	1	мс	Кокорин Олег Васильевич	44,1	1	2 020
161	п. Лобва Кирова Д.1	2	мс	Салтанова Светлана Владимировна	44,3	3	2 020
162	п. Лобва Свердлова Д.16	1	мс	Прозоров Сергей Михайлович	23,8	1	2 020
163	п. Лобва Свердлова Д.16	2	мс	Карелин Николай Эдуардович	23,5	1	2 020
164	п. Лобва Свердлова Д.12	1	мс	Абельчикова Зинаида Николаевна	19,1	3	2 020
165	п. Лобва Свердлова Д.12	2	мс	Вахрузеева Галина Михайловна	19,2	5	2 020
166	п. Лобва Тимирязева Д.8	1	мс	Мочальникова Надежда Александр	30,0	1	2 020
167	п. Лобва Чехова Д.65	1	мс	Ахметзянова Альбина Раисовна	30,5	4	2 020
168	п. Лобва Чехова Д.65	2	мс	Турбина Лилия Адольфовна	27,3	5	2 020
169	п. Лобва Новая Д.11	1	мс	Горбунов Эдуард Васильевич	55,7	4	2 025
170	п. Лобва Новая Д.11	2	мс	Нестерова Лидия Владимировна	28,9	1	2 025
171	п. Лобва Новая Д.11	3	мс	Нестерова Александра Ивановна	34,9	2	2 025
172	п. Лобва Кузнецова Д.1	1	мс	Баранова Лариса Алексеевна	40,5	3	2 025
173	п. Лобва Кузнецова Д.1	4	мс	Маркелова Наталья Михайловна	20,0	2	2 025
174	п. Лобва Первомайская Д.27	1	мс	Султанова Татьяна Тимофеевна	28,4	1	2 025
175	п. Лобва Первомайская Д.27	2	мс	Матипоненко Олег Леонидович	28,1	1	2 026
176	п. Лобва Первомайская Д.27	3	мс	Калюжная Ольга Александровна	29,0	1	2 025
177	п. Лобва Первомайская Д.27	4	мс	Старикова Мария Викторовна	29,0	1	2 025
178	п. Лобва Первомайская Д.27	5	мс	Семенова Елена Владимирловна.	29,0	1	2 025
179	п. Лобва Кузнецова Д.2	1,2	мс	Кабиров Реус Хафизович	41,8	5	2 026
180	п. Лобва Кузнецова Д.2	4	мс	Ковач Мархаба Наильевна	42,0	5	2 026
181	п. Лобва Свердлова Д.2	1	мс	Сосин Александр Николаевич	41,5	1	2 026
182	п. Лобва Свердлова Д.2	2	мс	Исаев Александр Николаевич	20,1	1	2 026
183	п. Лобва Свердлова Д.2	3	мс	Отраднава Аксана Николаевна	20,2	1	2 026
184	п. Лобва Свердлова Д.24	1	мс	Гайнулина Зинегуль Николанвна	19,8	2	2 026
185	п. Лобва Свердлова Д.24	3	мс	Нежелская Оксана Евгеньевна	19,7	3	2 026
186	п. Лобва Свердлова Д.24	4	мс	Нежелская Оксана Евгеньевна	47,9	1	2 026
187	п. Лобва Свердлова Д.26	1,2	мс	Домовников Виктор Витальевич	39,4	1	2 026
188	п. Лобва Свердлова Д.26	3	мс	Горбунова Пелагея Михайловна	19,5	2	2 026
189	п. Лобва Свердлова Д.26	4	чс	Ратнов Сергей Владимирович	19,4	1	2 026
190	п. Лобва Тимирязева Д.6	1	мс	Прозорова Наталья Леонидовна	38,3	3	2 026
191	п. Лобва Тимирязева Д.6	2	мс	Черепанов Роман Сергеевич	37,8	1	2 026
192	п. Лобва Серова Д.20	1	мс	Хорошева Людмил Сергеевна	36,7	3	2 026
193	п. Лобва Серова Д.20	2	мс	Каменных Любовь Викторовна	36,9	3	2 026
194	п. Лобва Труда Д.4	1	мс	Хорошева тамара Владимировна	18,5	1	2 026
195	п. Лобва Труда Д.4	2	мс	Иванова Валентина Витальевна	38,1	3	2 026
196	п. Лобва Лермонтова Д.2	1	мс	Минеев Александр Григорьевич	36,0	1	2 026
197	п. Лобва Лермонтова Д.2	2	мс	Семенов Николай Анатольевич	36,0	1	2 026
198	п. Лобва Серова Д.28	2	мс	Дорохина Гузалия Мирдануровна	34,5	1	2 027
199	п. Лобва Серова Д.28	3	мс	Какурин Александр Сергеевич	17,2	1	2 027
200	п. Лобва Серова Д.28	4	мс	Какурина Наталья Маратовна	19,8	3	2 027
201	п. Лобва Серова Д.28	5	мс	Деркач Оксана Николаевна	23,6	4	2 027
202	п. Лобва Серова Д.28	6	мс	Бикмухамедова Лилия Яхваровна	30,5	2	2 027
203	п. Лобва Серова Д.28	7,8	мс	Касьянова Раиса Викторовна	66,4	5	2 027
204	п. Лобва Серова Д.28	9	мс	Копырин Александр Николаевич	36,6	1	2 027

205	п. Лобва Тимирязева Д.26	1	мс	Колпакова Ангелина Васильевна	48,0	2	2 027
206	п. Лобва Средняя Гавань Д.10	2	чс	Волков Виталий Викторович	30,3	1	2 027
207	п. Лобва Средняя Гавань Д.10	4	мс	Нечитайло Сергей Михайлович	40,4	3	2 027
208	п. Лобва Средняя Гавань Д.10	6	мс	Ялюшев Рустам Расимович	29,3	1	2 027
209	п. Лобва Средняя Гавань Д.10	7	мс	Ялюшева Альфия Расимовна	29,0	2	2 027
210	п. Лобва Новая Д.17	1	чс	Муллагалеев Дмитрий Камилович	92,2	1	2 028
211	п. Лобва Новая Д. 17	2	мс	Гафуров Васыл Ахсанович	84,0	2	2 028
212	п. Лобва Свердлова Д.20	2	мс	Антипов Владимир Петрович	38,9	6	2 028
213	п. Лобва Свердлова Д.20	4	мс	Спаи Дмитрий Александрович	19,4	1	2 028
214	п. Лобва Кирова Д.15	2	мс	Касьянов Александр Борисович	42,8	5	2 028
215	п. Лобва 8 марта Д. 17	1	мс	Патенкова Наталья Николаевна	34,7	3	2 028
216	п. Лобва 8 марта Д. 17	2	мс	Митряшова Галина Петровна	39,4	4	2 028
217	п. Лобва Новая Д.15	2	мс	Балакин Виталий Алексеевич	41,7	2	2 028
218	п. Лобва Новая Д.15	3	мс	Хома Василий Михайлович	41,7	2	2 028
219	п. Лобва Мира Д.16	1	мс	Баландина Татьяна Михайловна	41,6	3	2 029
220	п. Лобва Мира Д.16	2	мс	Пятникова Галина Геннадьевна	42,4	3	2 029
221	п. Лобва Ленина Д.77	1	мс	Касьянова Марина Насимзяновна	49,9	3	2 029
222	п. Лобва Ленина Д.77	2	мс	Кашпирева Лариса Викторовна	49,9	3	2 029
223	п. Лобва Ленина Д.77	3	мс	Юрьева Галина Петровна	49,9	2	2 029
224	п. Лобва Ленина Д.77	4	мс	Баталов Владимир Григорьевич	49,9	6	2 029
225	п. Лобва Тимирязева Д.11	1	мс	Веселков Вячеслав Витальевич	41,5	1	2 029
226	п. Лобва Тимирязева Д.11	2	мс	Снопок Галина Васильевна	40,7	2	2 029
227	п.Лобва Зеленая Д.7	3	мс	Тунгускова Анна Михайловна	27,7	4	2 029
228	п. Лобва Зеленая Д.7	4	мс	Щербинин Михаил Яковлевич	28,4	1	2 029
229	п.Лобва Чехова Д.1	1	мс	Нелюбина Надежда Викторовна	70,7	6	2 029
230	п.Лобва Чехова Д.1	2	чс	Максимова Наталья Александровна	65,0	1	2 029
231	п.Лобва Чехова Д.1	3	чс	Платонов Вячеслав Николаевич	85,5	2	2 029
232	п.Лобва Чехова Д.1	4	мс	Королев Кирилл Александрович	54,6	2	2 029
233	п.Лобва Чехова Д.1	5	мс	Ежакова Валентина Викторовна	103,7	2	2 029
234	п.Лобва Чехова Д.1	6	мс	Колотова Марина Сергеевна	78,5	2	2 029
235	п.Лобва Чехова Д.1	7	мс	Пушкарева Татьяна Сергеевна	71,8	4	2 029
236	п.Лобва Чехова Д.1	8	чс	Мухитдинов Файзулло Нарзуллоевич	65,6	1	2 029
	ИТОГО:				8326,3	403	

Приложение № 1 к постановлению главы НГО
от 22.11.2017 г. № 1059

Список граждан, подлежащих переселению из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу по г.Новая Ляля

№ п/п	Адрес МКД	Номер квартиры/ жилого помеще- ния	Тип соб- ственности	Ф.И.О. Нанимателя/ собственника	Расселяемая площадь жилого помещения	Число жителей планируемых к переселению из жилого помеще- ния	Планиру- емая дата переселения
					кв.м	чел.	
1	3	4	5	6	7	8	10
1	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 12	2	мс	Таскина Надежда Геннадьевна	18,1	1	2018
2	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 12	5	мс	Щекочихина Вера Николаевна	18,8	2	2018
3	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 16	1	мс	Найбауэр Игорь Александрович	29,4	1	2018
4	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 16	2	мс	Паспортова Лариса Геннадьевна	29,6	2	2018
5	г.Новая Ляля, ул.Островского, 31	1	мс	Загоскин Юрий Иванович	46,6	2	2018
6	г.Новая Ляля, ул.Бажова, 74	2	мс	Бобков Андрей Юрьевич	34	1	2018
7	г.Новая Ляля, ул.1-е Мая, 23	2	мс	Третьяков Андрей Юрьевич	35,3	1	2018
8	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 23	7	мс	Богатырева Юлия Владимировна	36,1	3	2018
9	г.Новая Ляля, ул.1-е Мая, 23	8	мс	Старикова Татьяна Григорьевна	35,8	2	2018
10	г.Новая Ляля, ул. 8-е Марта,5	2	мс	Боярко Александр Васильевич	18,7	1	2018
11	г.Новая Ляля, ул. 8-е Марта,5	3	мс	Мокина Милена Юрьевна	19,1	2	2018
12	г.Новая Ляля, ул. 8-е Марта,5	4	мс	Потапов Никлолай Фомич	18,4	1	2018
13	г.Новая Ляля, ул. 8-е Марта,5	6	мс	Канаука Виктор Альбинасович	18,6	2	2018
14	г.Новая Ляля, ул. 8-е Марта,5	5,7	мс	Никитин Вадим Борисович	39,3	1	2018
15	г.Новая Ляля, ул.Калинина, 10 «а»	1	мс	Швалева Лариса Аркадьевна	37,9	3	2018
16	г.Новая Ляля, ул.Калинина, 10 «а»	2	мс	Гаврилов Анатолий Николаевич	39,3	5	2018
17	г.Новая Ляля, ул.Калинина, 10 «а»	3	мс	Поливцев Анатолий Николаевич	49,4	4	2018
18	г.Новая Ляля, ул.Калинина, 10 «а»	4	мс	Гайсина Ольга Николаевна	37,7	3	2018
19	г.Новая Ляля, ул.Калинина, 10 «а»	5	мс	Бессонова Галина Петровна	37,9	3	2018
20	г.Новая Ляля, ул.Калинина, 10 «а»	6	мс	Романова Светлана Владимировна	39,2	2	2018

21	г.Новая Ляля, ул.Калинина, 10 «а»	7	мс	Новикова Валентина Николаевна	50,4	2	2018
22	г.Новая Ляля, ул.Калинина, 10 «а»	8	мс	Мулюкова Светлана Николаевна	37,8	1	2018
23	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 12	1	мс	Копысова Галина Николаевна	11,7	1	2018
24	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 9	4	мс	Микрюков Андрей Сергеевич	28,9	1	2018
25	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская, 12	2	ЧС	Найбауэр Иван Юрьевич	22,2	1	2018
26	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская, 12	3	ЧС	Лаптева Альбина Сергеевна	21,6	1	2018
27	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 29	1	мс	Галимов Раналь Рафкатович	32,3	3	2018
28	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 29	2	мс	Якимов Вадим Сергеевич	32,3	1	2018
29	г.Новая Ляля, ул.Уралькая, 6	2	мс	Казанцев Дмитрий Сергеевич	30	1	2018
30	г.Новая Ляля, ул.Пролетарская, 12 «а»	1	мс	Мезенцева Тамара Александровна	51,7	2	2018
31	г.Новая Ляля, ул.Пролетарская, 12 «а»	2	мс	Беляев Геннадий Владимирович	47,8	2	2018
32	г.Новая Ляля, ул.Пролетарская, 12 «а»	3	мс	Швецов Андрей Александрович	61,2	2	2018
33	г.Новая Ляля, ул.Пролетарская, 12 «а»	5	чс	Гаврилова Марина Александровна	49,1	1	2018
34	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 4	1	мс	Сыскова Альбина Гусмановна	55,2	4	2018
35	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 4	2»а»	мс	Тарашнин Вячеслав Андреевич	16,8	1	2018
36	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 4	2»б»	мс	Соловьев Андрей Викторович	17,1	2	2018
37	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 4	5	мс	Лагунова Татьяна Александровна	56,2	4	2018
38	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 4	7	мс	Тюлькина Любовь Валерьевна	54,3	5	2018
39	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 4	8	мс	Шишова Юлия Сергеевна	57	4	2018
40	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 5	1	мс	Колчина Татьяна Александровна	28,9	1	2018
41	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 5	2	мс	Лобов Сергей Вячеславович	29,4	1	2018
42	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 5	4	ЧС	Черезова Александра Викторовна	29,4	4	2018
43	г.Новая Ляля, ул. Жукова, 5 «а»	1	мс	Акинтьев Владимир Михайлович	59,6	3	2018
44	г.Новая Ляля, ул.М.Сибиряка, 22	1	мс	Коровкин Александр Федорович	28,8	2	2018
45	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 24	1	мс	Гунько Валентина Васильевна	65,7	4	2018
46	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 24	2	мс	Чистякова Елена Валерьевна	60	2	2018
47	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 24	3	мс	Крюкова Оксана Владимировна	65,9	4	2018
48	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 24	4	чс	Веселкова Алёна Алексеевна	58,3	5	2018
49	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 24	5	мс	Долматова Ирина Владимировна	59,7	2	2018
50	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 24	6	мс	Буторина Татьяна Валентиновна	63,2	6	2018
51	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 24	7	мс	Ветошкин Дмитрий Викторович	60,8	5	2018
52	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 24	8	мс	Климентьева Татьяна Николаевна	66,1	3	2018
53	г.Новая Ляля, ул. 8-е Марта,7	3,1	мс	Шумалкина Светлана Станиславовна	43,9	5	2018
54	г.Новая Ляля, ул. 8-е Марта,7	2,4	мс	Гостилович Галина Ивановна	44,6	1	2018
55	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 18 «а»	1	мс	Стихина Елена Александровна	36,6	4	2018
56	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 18 «а»	2	чс	Черепанова Юлия Алексеевна	20,9	1	2018
57	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 18 «а»	3	мс	Веселов Юрий Аркадьевич	21,6	2	2018
58	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 18 «а»	4	мс	Нелюбина Валентина Ивановна	24,1	5	2018
59	г.Новая Ляля, ул.Островского, 19	1,2	мс	Черепанов Дмитрий Юрьевич	45,3	6	2018
60	г.Новая Ляля, ул.Островского, 19	3	мс	Вяткина Елена Васильевна	22,9	3	2018
61	г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 13	1,2,3	мс	Плетнев Александр Федорович	34,4	1	2018
62	г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 13	5	мс	Петрович Сергей Александрович	21,2	1	2018
63	г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 13	6	мс	Бочкарев Алексей Викторович	20,9	1	2018
64	г.Новая Ляля, ул.Луначарского, 24	2	мс	Прилепа Сергей Александрович	29,1	2	2018
65	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская, 19	1	мс	Ландак Денис Александрович	32,4	1	2018
66	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская, 19	6	мс	Подрезов Виктор Петрович	19,6	5	2018
67	г.Новая Ляля, ул.Гагарина,8	1	мс	Савельев Александр Владимирович	23,6	1	2018
68	г.Новая Ляля, ул.Гагарина,8	2	мс	Бекметьева Наталья Владимировна	24	1	2018
69	г.Новая Ляля, ул.Гагарина,8	7	мс	Зевахин Александр Владимирович	13,5	1	2018
70	г.Новая Ляля, ул.Гагарина,8	11	мс	Газнюк Владимир Сергеевич	29	1	2018
71	г.Новая Ляля, ул.Гагарина,8	12	мс	Бессонова Светлана Николаевна	24,5	1	2018
72	г.Новая Ляля, ул.Степана Разина,25	1	мс	Корепанов Сергей Николаевич	22,5	1	2018
73	г.Новая Ляля, ул.Степана Разина,25	2	мс	Федоровских Татьяна Юрьевна	22,6	1	2018
74	г.Новая Ляля, ул.Степана Разина,25	4	мс	Чебаков Александр Сергеевич	24	5	2018
75	г.Новая Ляля, ул.Степана Разина,25	5	мс	Сергеева Ольга Леонидовна	22,8	2	2018
76	г.Новая Ляля, ул.Степана Разина,25	6	мс	Немчанинова Татьяна Ивановна	23	4	2018
77	г.Новая Ляля, ул.Степана Разина,25	8	мс	Гуськов Олег Владимирович	22,9	1	2018
78	г.Новая Ляля, ул.Молодцова, 4	1	мс	Вагина Елена Витальевна	47,4	3	2018
79	г.Новая Ляля, ул.Молодцова, 4	2	мс	Решетова Ираида Владимировна	39,3	1	2018
80	г.Новая Ляля, ул.Молодцова, 4	3	мс	Ушакова Людмила Дмитриевна	40	2	2018
81	г.Новая Ляля, ул.Молодцова, 4	4	мс	Курочкина Татьяна Ивановна	38	1	2018
82	г.Новая Ляля, ул.Молодцова, 4	5	мс	Макаров Николай Николаевич	38,1	1	2018
83	г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта, 19	2	мс	Найбауэр Юрий Александрович	29,7	1	2019
84	г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта, 19	4	мс	Давыдова Светлана Владимировна	29,1	4	2019
85	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	1	мс	Хорошев Вадим Михайлович	38,6	1	2019

86	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	2	мс	Вшивцев Александр Алексеевич	53,6	4	2019
87	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	3	мс	Кривилев Михаил Павлович	52	3	2019
88	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	4	мс	Ермаков Вячеслав Васильевич	39,5	3	2019
89	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	5	мс	Черанев Сергей Николаевич	54,3	2	2019
90	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	6	мс	Зайнов Владимир Федорович	51,8	2	2019
91	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	7	мс	Бессонов Дмитрий Владимирович	52,4	2	2019
92	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	8	ЧС	Новосёлова Таисья Николаевна	53,9	0	2019
93	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	9	мс	Хорошев Данил Дмитриевич	39,6	1	2019
94	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	10	мс	Кудрявцева Татьяна Владимировна	51,7	4	2019
95	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	11	мс	Соколова Мария Александровна	53,7	3	2019
96	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 1	12	мс	Носик Татьяна Николаевна	38,9	2	2019
97	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	1	мс	Борей Сергей Николаевич	39,1	1	2019
98	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	2	мс	Осокина Клавдия Яковлевна	54,9	4	2019
99	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	3	мс	Осокин Андрей Борисович	53,6	4	2019
100	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	4	мс	Радченко Юлия Анатольевич	39,7	4	2019
101	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	8	мс	Казанцев Вячеслав Юрьевич	52,7	3	2019
102	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	9	мс	Верховодко Анатолий Семенович	38,7	1	2019
103	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	10	мс	Шурыгин Евгений Валерьевич	53,1	1	2019
104	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	11	мс	Чеглова Ольга Вячеславовна	54,3	3	2019
105	г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 3	12	мс	Кайдаров Варсанофий	38,6	2	2019
106	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	1	ЧС	Волкова Елена Эдуардовна	40,2	2	2019
107	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	2	мс	Семенова Ирина Константиновна	55,5	3	2019
108	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	3	мс	Белавина Валентина Васильевна	54,7	3	2019
109	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	4	мс	Евтюхина Светлана Александровна	40	3	2019
110	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	5	ЧС	Чубачук Роза Ивановна	55,1	2	2019
111	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	6	ЧС	Путимцев Олег Витальевич	53,2	4	2019
112	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	7	мс	Лагунова Надежда Владимировна	52,7	3	2019
113	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	10	мс	Сазонова Зоя Афонасьевна	52,9	1	2019
114	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	11	мс	Мокроносова Надежда Петровна	55,6	4	2019
115	г.Новая Ляля, ул.Республики, 17	12	ЧС	Аренд Елена Владимировна	39,9	3	2019
116	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 6	1	мс	Дюкина Елена Анатольевна	66,7	7	2019
117	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 6	2	мс	Чернышева Наталья Григорьевна	52,8	3	2019
118	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 6	3	мс	Козлова Виктория Петровна	62,8	3	2019
119	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 6	4	мс	Вершинин Вадим Борисович	52,3	1	2019
120	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 6	5	мс	Масловец Гульвира Амаровна	54,4	3	2019
121	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 6	6 «а»	мс	Лобканов Андрей Николаевич	34,3	1	2019
122	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 6	7	мс	Шулепов Сергей Николаевич	53,7	2	2019
123	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 6	8»б»	мс	Тютина Людмила Геннадьевна	34,2	3	2019
124	г.Новая Ляля, ул.Мира, 29	2	мс	Шилов Евгений Александрович	33	2	2019
125	г.Новая Ляля, ул. Уральская, 10	1	мс	Казанцева Ирина Федоровна	45,8	6	2019
126	г.Новая Ляля, ул. Уральская, 10	2	мс	Устиненко Михаил Владимирович	45,6	7	2019
127	г.Новая Ляля, ул. Уральская, 10	3	мс	Дурницына Надежда Анатольевна	45,2	4	2019
128	г.Новая Ляля, ул. Уральская, 10	4	мс	Нагаева Галина Алексеевна	45,4	7	2019
129	г.Новая Ляля, ул.Островского, 15	2	чс	Белоусова Светлана Евгеньевна	23,4	1	2019
130	г.Новая Ляля, ул.Островского, 15	3	мс	Наймушин Олег Юрьевич	55,1	4	2019
131	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 24	2	мс	Малышева Елена Владимировна	52,3	3	2019
132	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 24	3	мс	Николаева Валентина Николаевна	53	10	2019
133	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 24	4	мс	Тумбасова Надежда Ивановна	61,6	4	2019
134	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 24	6	мс	Мерклингер Ольга Анатольевна	54,1	3	2019
135	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 24	7	ЧС	Шурыгина Елизавета Алексеевна	53,6	5	2019
136	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 24	8	мс	Дурницын Александр Николаевич	62,5	1	2019
137	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 26	1	мс	Окунева Валентина Михайловна	31,4	4	2019
138	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 26	2	мс	Аксютова Лариса Алексеевна	32,9	3	2019
139	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 26	3	мс	Мельников Виктор Николаевич	32	4	2019
140	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 26	4	мс	Гарра Сергей Георгиевич	33,4	1	2019
141	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 26	5	мс	Клешнина Фаина Никитична	27,7	3	2019
142	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 26	6	мс	Курдякова Светлана Михайловна	27,1	2	2019
143	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 26	7	мс	Макарова Екатерина Николаевна	27,4	2	2019
144	г.Новая Ляля, ул. 1-е Мая, 26	8	мс	Шпилевская Татьяна Алексеевна	26,8	2	2019
145	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 2 «а»	2	мс	Лаврентьев Сергей Борисович	54,2	3	2020
146	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин, 2 «а»	3	мс	Тухта Александр Николаевич	27,1	1	2020
147	г.Новая Ляля, ул.9-е Января, 42	1	мс	Шилов Александр Сергеевич	35,9	3	2020
148	г.Новая Ляля, ул.9-е Января, 42	2	мс	Быкова Елена Александровна	36,2	2	2020
149	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 2	1	мс	Богушевич Александр Леонидович	39,3	1	2020
150	г.Новая Ляля, у.Кублинского, 2	2	мс	Сунцов Александр Александрович	39,2	1	2020

151	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 22	1	мс	Тетерина Людмила Алексеевна	42,5	2	2020
152	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 22	2	мс	Быченкова Людмила Александровна	41,4	2	2020
153	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 22	3	мс	Шурыгина Лидия Николаевна	55,2	2	2020
154	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 22	5	мс	Селина Валентина Сергеевна	55	4	2020
155	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 22	6	мс	Ермакова Лилия Сергеевна	43	5	2020
156	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 22	7	мс	Вершинина Елена Сергеевна	43	13	2020
157	г.Новая Ляля, ул.Заводская, 22	8	ЧС	Ющенко Нина Николаевна	43,5	3	2020
158	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 1	1	мс	Чекаров Александр Валерьевич	36,7	2	2020
159	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 1	2	мс	Смоленцева Ольга Викторовна	36,9	1	2020
160	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 1	3	мс	Касакова Татьяна Анатольевна	38	1	2020
161	г.Новая Ляля, ул.Дружбы, 4	2	мс	Аренд Ольга Адольфона	38,3	2	2020
162	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 4	1	мс	Кошеева Ольга Гавриловна	40,9	1	2020
163	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 4	2	мс	Дюкин Владислав Геннадьевич	40,2	1	2020
164	г.Новая Ляля, ул.Кублинского, 4	3	мс	Семенова Мария Петровнв	41	5	2020
165	г.Новая Ляля, ул.Чапаева, 14	3	мс	Зыкина Анастасия Леонидовна	68,9	2	2020
166	г.Новая Ляля, ул.Чапаева ,14	1	мс	Бобкова Алёна Олеговна	3,8	1	2020
167	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	1	мс	Пальцева Надежда Валентиновна	62,4	2	2020
168	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	2	мс	Печень Марина Ивановна	63,5	3	2020
169	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	3	мс	Дюкин Владимир Егорович	57,6	1	2020
170	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	4	мс	Коршунова Валентина Павловна	57,6	2	2020
171	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	5	ЧС	Абрамова Лариса Владимировна	56,6	5	2020
172	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	6	мс	Барканов Александр Витальевич	58,7	1	2020
173	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	7	мс	Лялина Нина Андреевна	61,7	2	2020
174	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	8 «а»	мс	Таупьев Сергей Николаевич	40	1	2020
175	г.Новая Ляля, ул.Интернационала, 4	8 «б	мс	Дерябин Денис Валерьевич	24,2	1	2020
176	г.Новая Ляля, ул.Гайдара, 91	1	мс	Трубчук Александр Леонидович	39,7	2	2020
177	г.Новая Ляля, ул.Гайдара, 91	2	мс	Носков Юрий Сергеевич	40,8	6	2020
178	г.Новая Ляля, ул.М.Сибиряка, 21	1	мс	Бессонова Вера Викторовна	43,9	2	2020
179	г.Новая Ляля, ул.М.Сибиряка, 21	2	мс	Келлер Сергей Фердинандович	43,1	4	2020
180	г.Новая Ляля, ул.М.Сибиряка, 21	3	мс	Аншевиц Ольга Михайловна	43,6	2	2020
181	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 12	1	мс	Мельникова Татьяна Николаевна	25,7	4	2020
182	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 12	2	мс	Гордынец Ольга Сергеевна	23,3	3	2020
183	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 12	3	мс	Куаркин Евгений Викторович	41,3	2	2020
184	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 12	5	мс	Бажукова Любовь Михайловна	28,9	4	2020
185	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 12	6	мс	Макаров Юрий Васильевич	31,1	1	2020
186	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 12	7	мс	Загоскина Оксана Сергеевна	24,9	3	2020
187	г.Новая Ляля, ул.Жукова, 27	1,2	мс	Иванова Екатерина Михайловна	80,4	3	2020
188	г.Новая Ляля, ул.Жукова, 27	4	мс	Баруткин Сергей Николаевич	40,1	2	2020
189	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 28	1	мс	Казанцева Нина Захаровна	32,7	3	2020
190	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 28	2	мс	Николаева Людмила Ивановна	31,9	2	2020
191	г.Новая Ляля, ул.Островского, 10	1	мс	Неустроева Нина Михайловна	22,8	1	2020
192	г.Новая Ляля, ул.Островского, 10	3	мс	Бочкарев Сергей Владимирович	22,8	1	2020
193	г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург,19	1	чс	Воронова Людмила Ивановна	22,5	1	2020
194	г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург,19	3	мс	Миненков Максим Евгеньевич	20,9	1	2020
195	г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург,19	4	мс	Измestьев Олег Леонидович	20,9	1	2020
196	г.Новая Ляля, ул.Бумажников,6	1	мс	Иванов Александр Владимирович	29,4	1	2020
197	г.Новая Ляля, ул.Бумажников,6	2	мс	Мельников Вячеслав Михайлович	29,7	3	2020
198	г.Новая Ляля, ул.Бумажников,6	3	мс	Данилова Наталья Сергеевна	29,4	2	2020
199	г.Новая Ляля, ул.Бумажников,6	4	мс	Марков Дмитрий Викторович	30,2	1	2020
200	г.Новая Ляля, ул.Уральская, 11	1	мс	Гертер Владимир Андреевич	60,5	2	2020
201	г.Новая Ляля, ул.Уральская, 11	3	мс	Аглямoв Гaрифуллa Аглямoвич	30,5	2	2020
202	г.Новая Ляля, ул.Уральская, 11	5	мс	Вотинцева Любовь Дмитриевна	25,4	2	2020
203	г.Новая Ляля, ул.Уральская, 11	6	мс	Лукин Иван Михайлович	26	1	2020
204	г.Новая Ляля, ул.9-е Января, 20	1	мс	Бикбаев Вячеслав Валерьевич	44,5	3	2020
205	г.Новая Ляля, ул.9-е Января, 20	2	мс	Козлова Елена Викторовна	32,7	3	2020
206	г.Новая Ляля, ул.Бажова, 76	1	мс	Кочкина Лариса Викторовна	33,1	2	2020
207	г.Новая Ляля, ул.Бажова, 76	2	мс	Шитова Наталья Андреевна	32,7	7	2020
208	г.Новая Ляля, ул.Уральская, 30	1	мс	Чигвинцев Денис Борисович	22,8	3	2020
209	г.Новая Ляля, ул.Уральская, 30	3	мс	Порошин Александр Сергеевич	22,9	2	2020
210	г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта, 31	2	мс	Шерашов Виктор Николаевич	16,1	1	2020
211	г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта, 31	3	мс	Бендер Александр Рудольфович	41	3	2020
212	г.Новая Ляля, ул.К.Либкнехта, 31	4	мс	Тукмачева Оксана Васильевна	20,4	1	2020
213	г.Новая Ляля, ул.Кирова, 12	4	мс	Лежнина Екатерина Ивановна	27	1	2020
214	г.Новая Ляля, ул.Кирова, 12	5,6	мс	Лебедева Надежда Сергеевна	50,1	2	2020
215	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 29	1	мс	Рябинина Ольга Адольфовна	29,9	4	2025

216	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 29	2	мс	Головизнина Наталья Сергеевна	29,2	3	2025
217	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 29	3	мс	Цебренько Татьяна Владимировна	28,8	4	2025
218	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 29	4	мс	Ченцов Александр Евгеньевич	31,5	1	2025
219	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 29	5,6	мс	Пятыгина Елена Леонидовна	59,2	4	2025
220	г.Новая Ляля, ул.Островского, 22	1	мс	Осипов Дмитрий Вячеславович	50,6	1	2025
221	г.Новая Ляля, ул.Островского, 22	2	мс	Халиков Альфат Михайлович	22,9	1	2025
222	г.Новая Ляля, ул.Островского, 22	4	мс	Халикова Салима	22,2	1	2025
223	г.Новая Ляля, ул.Р.Люксембург, 10	1	мс	Растягаева Ольга Валентиновна	35	3	2025
224	г.Новая Ляля, ул.Р.Люксембург, 10	2	мс	Хрянин Алексей Валерьевич	34,3	1	2025
225	г.Новая Ляля, ул.Р.Люксембург, 10	3	мс	Кутузова Наталья Владимировна	42,8	3	2025
226	г.Новая Ляля, ул.Р.Люксембург, 4	1	мс	Гагарина Антонина Александровна	44,2	1	2025
227	г.Новая Ляля, ул.Р.Люксембург, 4	2	мс	Носков Василий Степанович	43,1	4	2025
228	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 26	1	мс	Русов Евгений Леонидович	32,8	3	2026
229	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 26	2	мс	Николаева Тамара Николаевна	33,3	2	2026
230	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 31	1	мс	Мезенцев Валерий Владимирович	32,2	2	2026
231	г.Новая Ляля, ул.Комсомольская, 31	2	мс	Крепышев Валерий Николаевич	32,5	3	2026
232	г.Новая Ляля, ул.Коммуны, 33	1	мс	Багаев Анатолий Владимирович	30,9	1	2026
233	г.Новая Ляля, ул.Коммуны, 33	2	мс	Гаджиева Ирина Леонидовна	30,4	3	2026
234	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин,5	1	мс	Евсеев Андрей Владимирович	34,8	3	2026
235	г.Новая Ляля, ул.Клары Цеткин,5	2	мс	Амахина Марина Анатольевна	34,5	4	2026
236	г.Новая Ляля, ул.Молодежная, 11	1	мс	Бондарчик Марина Вячеславовна	37,9	5	2026
237	г.Новая Ляля, ул.Молодежная, 11	2	мс	Лебедев Антон Михайлович	37,6	2	2026
238	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская, 21	1	мс	Швецова Галина Борисовна	18,8	1	2027
239	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская, 21	5,6	мс	Покулева Жанна Анатольевна	36,2	3	2027
240	г.Новая Ляля, ул.Октябрьская, 21	2,7,8	мс	Марецкий Валерий Григорьевич	55,2	7	2027
241	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 15	1	мс	Гизбрехт Эвальд Яковлевич	30,8	1	2027
242	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 15	2	мс	Копылова Татьяна Петровна	31,2	1	2027
243	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 15	3	мс	Бессонов Сергей Владимирович	30,1	1	2027
244	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 15	4	мс	Ишимова Ольга Дмитриевна	31,4	3	2027
245	г.Новая Ляля, ул.К. Либкнехта23	1	мс	Салтанова Юлия Вентаминовна	26,6	1	2027
246	г.Новая Ляля, ул.К. Либкнехта23	2	мс	Овсянников Юрий Владимирович	26,8	2	2027
247	г.Новая Ляля, ул.Кима, 32	1	мс	Долматов Сергей Эдуардович	32,9	1	2027
248	г.Новая Ляля, ул.Пушкинская, 19	1	мс	Абакумов Виталий Юрьевич	21,4	3	2027
249	г.Новая Ляля, ул.Пушкинская, 19	2	ЧС	Дюкин Владимир Викторович	22,2	1	2027
250	г.Новая Ляля, ул.Пушкинская, 19	3	мс	Казанцева Раиса Николаевна	17,5	1	2027
251	г.Новая Ляля, ул.Бажова, 63	1	мс	Беляева Вера Викторовна	33,2	2	2028
252	г.Новая Ляля, ул.Бажова, 63	2	мс	Рузанова Татьяна Васильевна	34	5	2028
253	г.Новая Ляля, ул.Сакко и Ванцетти, 1 «А»	1	ЧС	Кабакова Людмила Витальевна	38,2	3	2028
254	г.Новая Ляля, ул.Сакко и Ванцтти, 1 «А»	2	мс	Дорошев Сергей Николаевич	39,5	4	2028
255	г.Новая Ляля, ул.Сакко и Ванцетти. 1 «А»	3	ЧС	Макарихина Людмила Спиридоновна	49,3	3	2028
256	г.Новая Ляля, ул.Сакко и Ванцетти, 1 «А»	4	ЧС	Лаптёнок Наталья Леонидовна	38,8	1	2028
257	г.Новая Ляля, ул.Сакко и Ванцетти, 1 «А»	5	ЧС	Смирнова Наталья Александровна	38,2	3	2028
258	г.Новая Ляля, ул.Сакко и Ванцетти, 1 «А»	6	ЧС	Сизова Лидия Леонидовна	39,6	1	2028
259	г.Новая Ляля, ул.Сакко и Ванцетти, 1 «А»	7	МС	Матвеев Николай Николаевич	49,1	7	2028
260	г.Новая Ляля, ул.Сакко и Ванцетти, 1 «А»	8	МС	Рыболовлев Игорь Леонидович	38,9	1	2028
261	д.Савинова, ул.Механизаторов 12	1	МС	Серенина Галина Геннадьевна	49	2	2029
262	д.Савинова, ул.Механизаторов 12	2	МС	Армишев Валерий Викторович	49	11	2029
263	г.Новая Ляля, ул.8-е Марта, 3	1	МС	Цебренько Галина Алексеевна	31,7	2	2029
264	г.Новая Ляля, ул.8-е Марта, 3	2	МС	Кубельский Александр Викторович	31,1	1	2029
265	г.Новая Ляля, ул.8-е Марта, 3	3	МС	Ведерников Юрий Алексеевич	30,3	1	2029
266	г.Новая Ляля, ул.8-е Марта, 3	4	МС	Андреев Александр Сергеевич	30,3	1	2029
267	г.Новая Ляля, ул.Уральская, 23	2	МС	Ушакова Наталья Александровна	20,5	2	2029
268	г.Новая Ляля, ул.Уральская, 23	3	МС	Порошина Татьяна Владимировна	21,9	1	2029
269	г.Новая Ляля, ул.Привокзальная, 2	1,2	МС	Микрюков Юрий Григорьевич	71,1	6	2029
270	г.Новая Ляля, ул.Привокзальная, 2	3	МС	Казаченко Марина Леонидовна	40	2	2029
271	г.Новая Ляля, ул.Привокзальная, 2	4	МС	Пономарев Владимир Анатольевич	39,1	3	2029
272	г.Новая Ляля, ул.Привокзальная, 2	5,6	МС	Кривдин Виктор Васильевич	70,9	2	2029
273	г.Новая Ляля, ул.Дружбы,10	1	МС	Ситников Игорь Георгиевич	29,6	1	2029
274	г.Новая Ляля, ул.Дружбы,10	2	МС	Брмотов Евгений Сергеевич	29,5	2	2029
275	г.Новая Ляля, ул.Энгельса, 45	1	МС	Анпилогова Вера Васильевна	64,4	6	2029
276	г.Новая Ляля, ул.Энгельса, 45	2	МС	Гагулина Галина Алексеевна	64,4	3	2029
277	г.Новая Ляля, ул.Мира,79	2	МС	Чарчан Марина Дмитриевна	58,8	4	2029
278	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 5	1,3	мс	Локтина Надежда Васильевна	37,3	3	2029
279	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 5	2,4	мс	Глазнев Алексей Александрович	37,7	3	2029
280	г.Новая Ляля, ул.Пионеров, 5	8	мс	Порошин Леонид Анатольевич	18,7	3	2029

281	г.Новая Ляля, ул.Володарского, 27	1	мс	Колупаев Сергей Петрович	27,7	3	2029
282	г.Новая Ляля, ул.Володарского, 27	2	чс	Бец Петр Федосеевич	29	1	2029
283	г.Новая Ляля, ул.Льва Толстого, 26	1	мс	Порошина Елена Геннадьевна	41,3	4	2029
284	г.Новая Ляля, ул.Льва Толстого, 26	2	чс	Кузеванова Мария Семеновна	40,8	1	2029
285	г.Новая Ляля, ул.Карла Либкнехта, 15	1	мс	Петренко Олег Григорьевич	41	5	2029
286	г.Новая Ляля, ул.Карла Либкнехта, 15	2	мс	Василевская Елена Геннадьевна	40,3	1	2029
287	г.Новая Ляля, ул.Карла Либкнехта, 15	3	мс	Микрюков Андрей Сергеевич	42,00	2	2029
	Итого				11111,20	729,00	

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2017 г. № 1060

г. Новая Ляля

Об общих требованиях к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений Новоялинского городского округа

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», Решением Думы Новоялинского городского округа 27.06.2013 N 109 « Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Новоялинском городском округе», руководствуясь Уставом Новоялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений Новоялинского городского округа.

2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Новоялинского городского округа устанавливается главным распорядителем бюджетных средств Новоялинского городского округа, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Новоялинского городского округа, утвержденными настоящим Постановлением.

3. Общие требования применяются в отношении бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Новоялинского городского округа - начиная с составления, утверждения и ведения бюджетных смет на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

4. Признать утратившим силу постановление главы Новоялинского городского округа от 14.04.2011 N 343«Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенных учреждений Новоялинского городского округа» с 1 января 2018 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новоялинского городского округа» и разместить на официальном сайте Новоялинского городского округа.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоялинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственности Е.А.Атепалихину.

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Утверждены

Постановлением главы

Новоялинского городского округа

от 22.11. 2017 г. N1060

Общие требования к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Новоялинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Общие требования устанавливают требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) муниципального казенного учреждения, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Главный распорядитель бюджетных средств утверждает порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с учетом настоящих Общих требований.

Главный распорядитель бюджетных средств вправе установить в порядке составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений особенности для отдельных учреждений и (или) групп учреждений с учетом:

- данных по результатам проверки правильности составления и ведения смет;

- результатов выполнения учреждением сметы за отчетный и (или) текущий финансовый год;

- данных о соблюдении учреждением бюджетного законодательства Российской Федерации по результатам проведения контрольных мероприятий, в том числе внутреннего финансового контроля организации бюджетного учета и отчетности учреждения.

Порядок составления, утверждения и ведения смет учреждений принимается в форме единого документа.

Проект сметы, смета, изменения в смету составляются в рублях.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ СМЕТ

3. Составлением сметы в целях настоящих Общих требований является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета, на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

4. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

Главный распорядитель, распорядитель бюджетных средств, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

5. Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящим Общим требованиям).

В случае если Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с пунктом 2 настоящих Общих требований в порядке составления, утверждения и ведения сметы предусмотрен порядок согласования сметы учреждения, то согласование оформляется на смете грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности согласовавшего смету учреждения должностного лица (включая наименование учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

6. К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения в соответствии с общими требованиями к утверждению смет учреждений, определенными главой 3 настоящих Общих требований.

Формирование проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения сметы, установленным главным распорядителем средств бюджета.

7. Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УТВЕРЖДЕНИЮ СМЕТ УЧРЕЖДЕНИЙ

8. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств или иным уполномоченным им лицом (далее - руководитель главного распорядителя бюджетных средств).

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем бюджетных средств, утверждается руководителем учреждения или иным уполномоченным им лицом (далее - руководитель учреждения), если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем бюджетных средств.

В порядке, указанном в пункте 2 настоящих Общих требований, может быть предусмотрено, что руководитель главного распорядителя бюджетных средств вправе в установленном им порядке предоставить руководителю распорядителя бюджетных средств право утверждать сметы учреждений, находящихся в его ведении. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств вправе утверждать свод смет учреждений, представленный ему распорядителем бюджетных средств.

Смета обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

Утверждение сметы учреждения в порядке, установленном настоящим пунктом, осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

9. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в случае доведения муниципального задания до подведомственного учреждения предоставляет в установленном им порядке руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. При этом руководитель главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств вправе утверждать свод смет учреждений, представленный (сформированный) распорядителем бюджетных средств.

10. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств вправе в установленном им порядке ограничить предоставленное право утверждать смету учреждения руководителю распорядителя бюджетных средств (учреждения) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы.

Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются главному распорядителю бюджетных средств.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ СМЕТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

11. Ведением сметы в целях настоящих Общих требований является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящим Общим требованиям).

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с положениями пункта 6 настоящих Общих требований.

12. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

13. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем учреждения в соответствии с пунктом 8 настоящих Общих требований, если иной порядок не установлен главным распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 2 настоящих Общих требований.

14. Внесение изменений в смету учреждения (свод смет учреждений) осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с пунктом 2 настоящих Общих требований.

15. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, направляются главному распорядителю бюджетных средств.

16. Утвержденные сметы, изменения показателей бюджетной сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, уточненные сметы (по окончании финансового года) направляются главному распорядителю бюджетных средств, а также в Финансовое управление администрации Новолялинского городского округа.

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2,
на 20__ год

[illegible]

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20__ год

[illegible]

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Руководитель финансово-экономической службы

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« » 20 Г.

Приложение № 2
к Общим требованиям к порядку
составления, утверждения и
ведения бюджетных смет
муниципальных казенных учреждений
Новолялинского городского округа

(рекомендуемый образец)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
согласующего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

**ИЗМЕНЕНИЕ N ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ)**

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0501013
" " _____ 20__ г.	Дата	
	по ОКПО	
Получатель бюджетных средств _____	по Перечню (Реестру)	
Распорядитель бюджетных средств _____	по Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

**Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами
местного самоуправления (муниципальными органами), казенными учреждениями и их обособленными
(структурными) подразделениями
на 20__ год**

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения на 20__ год (+, -), в рублях
		раздела		целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК (по коду раздела)							
Всего							

**Раздел 2. Расходы муниципальных органов в части предоставления бюджетных инвестиций
и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий,
субвенций и иных межбюджетных трансфертов
на 20__ год**

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения на 20__ год (+, -), в рублях
		раздела		целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК (по коду раздела)							
Всего							

**Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2,
на 20__ год**

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения на 20__ год (+, -), в рублях
		раздела		целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК (по коду раздела)							
Всего							

**Раздел 4. Итого по изменениям показателей бюджетной
сметы на 20__ год**

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма изменения на 20__ год (+, -), в рублях
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-
экономической службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__23.11.2017г. №_1064__

г. Новая Ляля

О внесении изменений в постановление главы Новолялинского городского округа от 26.10.2016г. №888 «Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Новолялинского городского округа»

В соответствии с частью 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016г. N 393, Федеральным законом от 08 августа 2001г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Новолялинского городского округа от 26.10.2016г. №888 «Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Новолялинского городского округа» внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Новолялинского городского округа» дополнить следующим подпунктом: «4.3.1. В случае, когда прекращение деятельности юридического лица в связи с исключением из ЕГРЮЛ осуществляется по решению регистрирующего органа на основании п.2 ст.21.1 Федерального закона от 08.08.2001г. №129-ФЗ:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Новолялинского городского округа;

б) справка администратора доходов о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации-плательщика платежей в местный бюджет.»

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.11.2017 г. №1066

г. Новая Ляля

Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», пункта 1 статьи 63 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о пожарной безопасности», подпункта 10 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Новолялинского городского округа, в целях реализации функций органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа Плещова М.Л.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
От 23.11.2017 г. N1066

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение направлено на реализацию полномочий администрации Новолялинского городского округа в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа.

1.2. Правовое регулирование отношений в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности в Новолялинском городском округе организовано в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», пункта 1 статьи 63 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о пожарной безопасности», подпункта 10 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Новолялинского городского округа.

1.3. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

1.3.1 первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров;

1.3.2 добровольная пожарная охрана - форма участия населения Новолялинского городского округа в обеспечении первичных мер пожарной безопасности;

1.3.3 противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование населения о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальных памяток, рекламной продукции, рекомендаций населению, организации тематических выставок, смотров, конкурсов, конференций и использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

2.1. К первичным мерам пожарной безопасности относятся:

2.1.1 обучение населения мерам пожарной безопасности;

2.1.2 организация деятельности добровольной пожарной охраны, а также создание условий для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

2.1.3 организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Федеральной противопожарной службы о пожаре;

2.1.4 соблюдение требований пожарной безопасности при планировке и застройке территории Новолялинского городского округа;

- 2.1.5 оснащение муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;
- 2.1.6 противопожарная пропаганда;
- 2.1.7 обеспечение доступности вызова служб пожарной безопасности;
- 2.1.8 организация патрулирования территории Новоялинского городского округа в условиях сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения;
- 2.1.9 своевременная очистка территории Новоялинского городского округа от горючих отходов, мусора, сухой растительности;
- 2.1.10 содержание в исправном состоянии подъездов к зданиям и сооружениям, систем противопожарного водоснабжения с обеспечением требуемого расхода воды;
- 2.1.11 создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в Новоялинском городском округе и на прилегающих к ним территориях, в том числе содержание в исправном состоянии противопожарных пирсов и водоемов;
- 2.1.12 содержание в исправном состоянии наружного освещения в темное время суток;
- 2.1.13 принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Федеральной противопожарной службы;
- 2.1.14 включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории Новоялинского городского округа;
- 2.1.15 оказание содействия подразделениям Федеральной противопожарной службы в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

3.1. Основными задачами обеспечения первичных мер пожарной безопасности являются:

- 3.1.1 организация и осуществление профилактики пожаров;
- 3.1.2 спасение людей и имущества в случае возникновения пожаров;
- 3.1.3 организация и осуществление тушения пожаров;
- 3.1.4 ликвидация последствий пожаров.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. К полномочиям Администрации Новоялинского городского округа в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности относятся:

- 4.1.1 разработка целей, задач и порядка организации первичных мер пожарной безопасности;
- 4.1.2 создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
- 4.1.3 создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;
- 4.1.4 оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;
- 4.1.5 организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Федеральной противопожарной службы о пожаре;
- 4.1.6 принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Федеральной противопожарной службы;
- 4.1.7 включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории Новоялинского городского округа;
- 4.1.8 информирование населения о принятых решениях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Новоялинского городского округа;
- 4.1.9 установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности;
- 4.1.10 профилактика пожаров в Новоялинском городском округе;
- 4.1.11 создание, реорганизация и ликвидация муниципальной пожарной охраны на территории Новоялинского городского округа;
- 4.1.12 установление порядка взаимодействия муниципальной пожарной охраны с Федеральной пожарной охраной;
- 4.1.13 организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения, должностных лиц местного самоуправления, организаций первичным мерам пожарной безопасности;
- 4.1.14 разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (обеспечению надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, обеспечение пожарной безопасности муниципального жилищного фонда и муниципальных нежилых помещений);
- 4.1.15 оснащение муниципальных организаций первичными средствами пожарной безопасности;
- 4.1.16 создание и организация деятельности единой дежурно-диспетчерской службы;
- 4.1.17 информирование населения о существовании и деятельности единой дежурно-диспетчерской службы;
- 4.1.18 иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ ПРОПАГАНДА И ОБУЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 5.1. Для противопожарной пропаганды используются средства массовой информации.
- 5.2. Средства массовой информации обязаны незамедлительно публиковать экстренную информацию, направленную на обеспечение пожарной безопасности населения.
- 5.3. Обучение населения мерам пожарной безопасности проводится по специальным программам, в том числе утвержденным в соответствии с федеральным законодательством, Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации.
- 5.4. Порядок организации и проведения обучения населения мерам пожарной безопасности, противопожарной пропаганды устанавливается главой администрации Новоялинского городского округа.

6. ДОБРОВОЛЬНАЯ ПОЖАРНАЯ ОХРАНА

- 6.1. Добровольная пожарная охрана - форма участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.
- 6.2. Добровольным пожарным является гражданин, непосредственно участвующий на добровольной основе (без заключения трудового договора) в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров.

7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 7.1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Новоялинского городского округа является расходным обязательством администрации Новоялинского городского округа и осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Новоялинского городского округа на эти цели.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.11.2017 г. №1067

г. Новая Ляля

О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с пунктом 21 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 N 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», Постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2006 N 211-ПП «Об утверждении Положения о порядке проведения органами государственной власти Свердловской области противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности в Свердловской области», Устава Новолялинского городского округа и в целях усиления, повышения уровня подготовки населения в области обеспечения пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки населения в области пожарной

безопасности на территории Новолялинского городского округа (прилагается).

2. Отделу по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа организовать обучение населения мерам пожарной безопасности и проведение противопожарной пропаганды.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа Плещова М.Л.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение
к постановлению главы
Новолялинского городского округа
От 23.11. 2017 г. N1067

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и устанавливает требования к организации обучения населения мерам пожарной безопасности в Новолялинском городском округе.

1.2. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, иными федеральными нормативными правовыми актами.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1.3.1 противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации, форм информирования населения;

1.3.2 пожарно-технический минимум - изучение правил пожарной безопасности в установленные настоящим Положением сроки, в порядке, объеме и по специальным программам;

1.3.3 инструктаж по пожарной безопасности - ознакомление работников организаций, учащихся образовательных учреждений и населения Новолялинского городского округа с инструкциями по пожарной безопасности;

1.3.4 специализированное образовательное учреждение в области пожарной безопасности - учреждение дополнительного образования, осуществляющее обучение мерам пожарной безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

2.1. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в целях предупреждения пожаров и подготовки населения к действиям в случае их возникновения. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций может совмещаться с обучением в области охраны труда.

Руководители, а также должностные лица организаций, осуществляющие деятельность в сфере пожарной безопасности, должны иметь специальную подготовку по пожарной безопасности (перечень должностных лиц определяется руководителем соответствующей организации) в объеме пожарно-технического минимума. Обучение в объеме пожарно-технического минимума производится не позднее одного месяца после назначения на соответствующую должность.

2.2. Работники организаций проходят обучение мерам пожарной безопасности посредством соответствующих инструктажей.

В зависимости от целей, перечня и объема рассматриваемых вопросов инструктажи по пожарной безопасности подразделяются на вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой.

2.3. Граждане, проживающие в индивидуальных (частных), многоквартирных жилых домах, общежитиях, гостиницах, в ином жилищном фонде, в том числе на дачах и в садовых домиках, проходят обучение мерам пожарной безопасности в объеме инструктажей, а также посредством проведения противопожарной пропаганды.

Руководители организаций для обучения работников мерам пожарной безопасности назначают соответствующих должностных лиц. Количество и объем обязанностей указанных должностных лиц в сфере обеспечения пожарной безопасности определяются руководителем организации.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Основной целью обучения является снижение количества пожаров и потерь от них.

3.2. Основными задачами обучения являются:

3.2.1 совершенствование практических навыков в проведении мероприятий по предупреждению пожаров;

3.2.2 массовое обучение населения основным требованиям пожарной безопасности, действиям в случае возникновения пожара и правилам пользования первичными средствами тушения пожаров;

3.2.3 повышение культуры пожарной безопасности и распространение общих технических знаний по пожарной безопасности;

3.2.4 совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды.

4. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Обучение проводится в формах:

4.1.1 инструктажа по вопросам пожарной безопасности;

4.1.2 размещения информации на стендах, установленных в общественных местах;

4.1.3 тренировок по отработке действий при возникновении пожаров.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ОБЪЕМЕ ИНСТРУКТАЖА

5.1. В каждой организации приказом руководителя устанавливаются порядок, сроки и периодичность прохождения работниками инструктажа по пожарной безопасности. При проведении инструктажей по пожарной безопасности целесообразно учитывать особенности деятельности организации.

5.2. Все вновь поступившие (прибывшие) на работу в организацию, в том числе временные работники, студенты, учащиеся, работники, выполняющие строительные, монтажные и иные работы (услуги), а также граждане (в том числе иностранные) перед их поселением в гостиницы, кемпинги, общежития, индивидуальные (частные), многоквартирные жилые

дома проходят первичный инструктаж по пожарной безопасности.

5.3. Инструктажи с жителями индивидуальных (частных), многоквартирных жилых домов, общежитий, членами садоводческих товариществ, а также гаражных кооперативов могут проводиться:

5.3.1 в ходе мероприятий по контролю за состоянием пожарной безопасности, осуществляемых органом надзорной деятельности Туринского городского округа;

5.3.2 в ходе собраний и сельских сходов с населением;

5.3.3 при осуществлении специальных рейдов по жилому сектору, садовым домам, гаражным кооперативам.

5.4. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проходят все вновь принятые на работу (службу) независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, временные работники, командированные, учащиеся и студенты, прибывшие на производственное обучение или практику.

О проведении вводного инструктажа по пожарной безопасности делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также отметки в документе о приеме на работу или в контрольном листе.

Лица, не прошедшие вводный инструктаж, к исполнению служебных обязанностей не допускаются.

5.5. Первичный инструктаж по пожарной безопасности в организации до начала производственной деятельности проводится со всеми вновь принятыми (в том числе временно) или переведенными из одной организации в другую работниками, командированными, учащимися, студентами, прибывшими на производственную практику или обучение, строителями и другими работниками, выполняющими строительные, монтажные и иные работы (услуги) на территории организации.

С лицами, исполнение служебных обязанностей которых не связано с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж может не проводиться. Перечень профессий и должностей работников (служащих), освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель организации.

Первичный инструктаж с жильцами многоквартирных жилых домов перед их заселением организует руководитель Управляющей компании или председатели товариществ собственников жилья.

Первичный инструктаж с членами садоводческих товариществ, гаражных кооперативов организуют председатели соответствующих товариществ (кооперативов).

5.6. Внеплановый инструктаж по пожарной безопасности проводится в следующих случаях:

5.6.1 неблагоприятная обстановка с пожарами или гибель людей при пожарах на территории населенного пункта (муниципального образования);

5.6.2 возникновение пожаров на территории организации;

5.6.3 нарушение или изменение противопожарного режима на территории организации, населенного пункта или муниципального образования;

5.6.4 изменение нормативно-правовых требований в области пожарной безопасности;

5.6.5 изменение технологического процесса производства, перепрофилирование помещений, замена оборудования, требующие дополнительных знаний в области пожарной безопасности;

5.6.6 по требованию противопожарной службы на территории Новоялинского городского округа, иных лиц, уполномоченных на осуществление пожарной профилактики.

Внеплановый инструктаж в организации проводит непосредственно руководитель работ (мастер, инженер). Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин или обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.7. Целевой инструктаж по пожарной безопасности в организации проводится в следующих случаях:

5.7.1 выполнение разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности;

5.7.2 ликвидация последствий аварии, стихийного бедствия, производство огневых и иных пожароопасных работ, на которые необходимо оформление наряда-допуска или специального разрешения.

Целевой инструктаж проводится непосредственно руководителем работ и фиксируется в журнале инструктажей.

Председатели садовых товариществ перед началом сезона садовых работ проводят целевой инструктаж с членами садового товарищества в соответствии с типовым тематическим планом инструктажа.

Целевые инструктажи с жителями индивидуальных (частных), многоквартирных жилых домов проводятся по мере необходимости с учетом обстановки с пожарами на территории Новоялинского городского округа.

5.8. Противопожарный инструктаж, вне зависимости от вида и категории инструктируемых, должен содержать:

5.8.1 информацию согласно тематическим планам;

5.8.2 информацию об оперативной обстановке с пожарами и гибелью людей при пожарах на территории Новоялинского городского округа, с доведением основных причин происшедших пожаров;

5.8.3 примеры наиболее характерных пожаров по рассматриваемым причинам возникновения, а также происшедших в жилом секторе с гибелью людей, крупным материальным ущербом;

5.8.4 основные положения правил пожарной безопасности в быту, в том числе порядок действий при возникновении пожара в квартире, индивидуальном жилом доме, гараже;

5.8.5 демонстрацию учебного видеофильма (при наличии технической возможности), средств наглядной агитации (фотостенды, плакаты, листовки);

5.8.6 вручение памяток о мерах пожарной безопасности на производстве (в организации), в быту, при проживании в гостинице, общежитии.

5.9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение обучения работников организаций, а также граждан, проходящих обучение по месту проживания (в том числе временного), возлагается на руководителей соответствующих организаций.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОПАГАНДЫ

6.1. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

6.2. Противопожарная пропаганда осуществляется:

6.2.1 органом государственного пожарного надзора посредством разработки и издания средств наглядной агитации, специальной литературы и рекламной продукции, методического обеспечения деятельности лиц в области противопожарной пропаганды, организации тематических выставок, смотров, конкурсов, проведения учебно-методических занятий, семинаров и конференций с привлечением средств массовой информации;

6.2.2 администрацией Новоялинского городского округа посредством изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок, размещения в жилищно-эксплуатационных участках, объектах муниципальной собственности (здравоохранения, образования, культуры, общежитиях) уголков (информационных стендов) пожарной безопасности, изготовления и размещения на улицах населенных пунктов стендов социальной рекламы по пожарной безопасности, организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику с привлечением средств массовой информации;

6.2.3 общественными организациями посредством изготовления и распространения среди работников памяток и листовок о мерах пожарной безопасности, размещения в помещениях и на территории организации уголков (информационных стендов) пожарной безопасности, организации смотров, конкурсов, соревнований по противопожарной тематике с привлечением средств массовой информации.

6.3. Пожарная охрана, с целью проведения противопожарной пропаганды, осуществляет тесное взаимодействие с администрацией Новоялинского городского округа и организациями независимо от форм собственности.

6.4. Уголки (информационные стенды) пожарной безопасности должны содержать информацию об обстановке с пожарами на территории населенного пункта, примеры происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами.

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.11.2017 г. №1068

г. Новая Ляля

Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов и строений на территории Новояляинского городского округа

В целях обеспечения мер пожарной безопасности на территории Новояляинского городского округа, руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», подпунктом 10 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 «О противопожарном режиме», Уставом Новояляинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень первичных средств пожаротушения для жилых строений (приложение N 1);
2. Утвердить Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для помещений и строений, принадлежащих гражданам (приложение N 2).
3. Рекомендовать руководителям организаций всех организационно-правовых форм собственности и гражданам Новояляинского городского округа для предотвращения пожаров:

3.1 обеспечить выполнение мер пожарной безопасности на территории Новояляинского городского округа;

3.2 оснастить находящиеся в собственности (пользовании) помещения и строения первичными средствами пожаротушения и противопожарного инвентаря, за счет собственных средств;

3.3 разместить в индивидуальных жилых домах Новояляинского городского округа первичные средства пожаротушения, за счет собственных средств.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новояляинского городского округа Плещова М.Л.

Глава округа

С.А.Бондаренко.

Приложение №1
к постановлению главы
Новояляинского городского округа
От 23.11.2017 г. N1068

ПЕРЕЧЕНЬ
первичных средств пожаротушения для жилых строений

1. У каждого жилого дома должна быть установлена емкость с водой объемом не менее 0,2 м3, укомплектованная двумя ведрами, или огнетушитель, который необходимо содержать в исправном состоянии, периодически осматривать, проверять и своевременно перезаряжать.
2. У каждого жилого дома необходимо установить ящик с песком объемом не менее 0,5 м3, укомплектованный совковой лопатой. Конструкция ящика должна обеспечивать удобство извлечения песка и исключать попадание осадков.
3. Из расчета на каждые 400 м2 занимаемой площади необходимо иметь пожарный щит, укомплектованный первичными средствами пожаротушения, немеханизированным пожарным инвентарем и инструментом: один лом, один багор, два ведра, два огнетушителя (объемом не менее десяти литров каждый), одна лопата штыковая, одна лопата совковая, одно асбестовое полотно (кошма, покрывало из негорючего материала), две емкости для хранения воды объемом не менее 0,2 м3. Асбестовое полотно (кошма, покрывало из негорючего материала) должно быть размером не менее 1 х 1 м, рекомендуется хранить его в металлических футлярах с крышками, периодически (не реже 1 раза в три месяца) просушивать и очищать от пыли.
4. У входа в жилые дома (в том числе коттеджи, дачи), а также в помещения зданий и сооружений, в которых применяются газовые баллоны, необходимо размещать предупреждающий знак пожарной безопасности с надписью «ОГНЕОПАСНО. БАЛЛОНЫ С ГАЗОМ». Знаки безопасности следует размещать таким образом, чтобы зрительное восприятие знака не зависело от положения ворот или дверей (открыто, закрыто). Знак должен быть прямоугольной формы со сторонами 200 х 400 мм, иметь белый фон, по краям на расстоянии 5 мм от края черную кайму шириной 5 мм. Цвет шрифта контрастный черный, высота букв 35 мм, ширина 20 мм, толщина линий 5 мм. Надпись выполняется по центру в две строки, расстояние между строками 20 мм.
5. Использование первичных средств пожаротушения, немеханизированного пожарного инструмента и инвентаря для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара, запрещается.

Приложение №2
к постановлению главы
Новояляинского городского округа
От 23.11.2017 г. N 1068

ПЕРЕЧЕНЬ
первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для помещений и строений, принадлежащих гражданам

N п/п	Наименование зданий и помещений	Защищаемая площадь	Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря (штук)			
			огнетушитель	ящик с песком емкостью 0,5 м3	бочка с водой и ведро	багор/топор
1	Жилые дома коттеджного типа для постоянного проживания	здание	1	-	1	-
2	Дачи и иные жилые здания для сезонного проживания	здание	1	-	1	-
3	Индивидуальные гаражи	гараж	1	-	-	-
4	Сараи, бани, хозяйственные постройки, гаражные кооперативы и товарищества	группа построек	-	1	1	1/1

- Примечания:
1. В жилых домах коридорного типа устанавливается не менее двух огнетушителей на этаж.
2. Огнетушители устанавливаются в зависимости от типа емкостью не менее пяти литров (килограммов).

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2017г. № 1082

г. Новая Ляля

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по Новолялинскому городскому округу в 2018году

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 6, пунктом 5 статьи 22 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы» (далее – Региональная программа), в целях обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2018 году в соответствии с Региональной программой и предложениями регионального оператора капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, и не принявшие в сроки, установленные в части 4 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, на общем собрании решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме, согласно Приложению(прилагается).

2. Назначить ответственным должностным лицом за участие в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют

фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, и согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора Савченкова Николая Ивановича начальника отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования.

3. Направить заверенную в установленном законодательством порядке копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

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

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

Приложение к постановлению главы Новолялинского городского округа от 28.11.2017г № 1082

Адресный перечень МКД на 2018 год

1	№ п/п Адрес многоквартирного дома	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона													Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона								
		Общая стоимость капитального ремонта	Ремонт внутридомовых инженерных систем	Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши			Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада			Ремонт фундамента	Утепление фасадов			Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Усиление чердачных перекрытий многоквартирного дома	Ремонт внутридомовых систем пожарной автоматики и противопожарного водопровода	Установка узлов управления и регулирования потребления тепловой энергии в системе теплоснабжения и горячего водоснабжения в случае перевода лица, указанного в подпункте 2 или 3 части первой пункта 5 статьи 7 настоящего Закона, на систему горячего водоснабжения, при которой горячее водоснабжение осуществляется путем нагрева воды с использованием индивидуального теплового пункта без отбора горячей воды из тепловой сети	Усиление ограждающих несущих конструкций многоквартирного дома	Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	Экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта	Строительный контроль
1	2	руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	куб.м.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	Новолялинский р-н, Новолялинский городской округ, г. Новая Ляля, ул. Республики, д. 11А	2 883 285,79	0,00	0	0,00	660,48	1 863 937,44	0,00	0,00	701,00	894 897,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59 063,74	0,00	65 386,77

2	Новояляинский р-н, Новояляинский городской округ, г. Новая Ляля, ул. Республики, д. 13	1 549 453,04	0,00	0	0,00	635,84	1 428 873,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58 602,12	0,00	61 977,12
3	Новояляинский р-н, Новояляинский городской округ, г. Новая Ляля, ул. Уральская, д. 15А	426 010,68	180 479,82	0	0,00	0,00	0,00	0,00	197 785,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 672,90	0,00	23 072,26
4	Новояляинский р-н, Новояляинский городской округ, п. Лобва, ул. Школьная, д. 11	63 297,93	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63 297,93	0,00	0,00
5	Новояляинский р-н, Новояляинский городской округ, п. Лобва, ул. Кузнецова, д. 22	1 631 967,17	724 465,72	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	796 029,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 083,27	0,00	76 389,00
6	Новояляинский р-н, Новояляинский городской округ, п. Лобва, ул. Кузнецова, д. 24	35 999,85	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 999,86	0,00	0,00
7	Новояляинский р-н, Новояляинский городской округ, п. Лобва, ул. Кузнецова, д. 26	1 630 950,73	724 488,08	0	0,00	0,00	0,00	0,00	422,00	793 002,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36 675,07	0,00	76 785,10
	Итого:	8 220 965,19																		

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.11.2017г. № 1083

г. Новая Ляля

О внесении изменения в постановление главы Новояляинского городского округа от 05.06.2015 года № 637 «О создании Постоянной Комиссии по вопросам рекультивации земель» (в ред. от 03.05.2017г. № 336)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 февраля 1994 г. N 140 «О рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, Приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации N 525 и Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству N 67 от 22 декабря 1995 г. «Об утверждении основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», в целях восстановления нарушенных земель для сельскохозяйственных, лесохозяйственных, водохозяйственных, строительных, рекреационных, природоохранных и санитарно-оздоровительных целей, а также для организации приемки (передачи) рекультивированных земель, и рассмотрения других вопросов, связанных с восстановлением нарушенных земель, руководствуясь Уставом Новояляинского городского округа, в связи с письмом департамента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу от 22.10.2017года № 03-02-12/9426,

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции(прилагается).

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

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

Глава округа

С.А. Бондаренко.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Новояляинского городского округа от 05.06.2015 № 637 «О создании Постоянной Комиссии по вопросам рекультивации земель» (в ред. от 03.05.2017 № 336) следующие изменения:

- Состав**
Постоянной Комиссии по вопросам рекультивации земель
1. **Председатель комиссии**-Лесников К.К. заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, связи, строительства;

2. **Заместитель председателя комиссии**- Батенева Е.Г., начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новояляинского городского округа;

3.**Секретарь комиссии** -Слободянюк Т.А., главный специалист отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа;

Члены комиссии:

4. Савченков Н.И., начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа;

5. Мильнер О.В., начальник Серовского отдела Управления Росреестра по Свердловской области (по согласованию);

6. Губанов Н.И., директор ГКУ СО «Новояляинское лесничество» (по согласованию).

7. Костоусов В.В.– главный специалист-эксперт отдела надзора в области использования и охраны водных объектов, земельного надзора Департамента федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу (по согласованию);

8. Шалёнина Н.А. – главный специалист-эксперт отдела надзора в области использования и охраны водных объектов, земельного надзора Департамента федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу (по согласованию)».

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.11.2017 г. №1086

г. Новая Ляля

О функционировании муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Новояляинского городского округа

- В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12. 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 ноября 2013 года №1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», статьями3, 4 Закона Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 28 февраля 2005 года № 139 – ПП «О Свердловской подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования деятельности органов управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности населения Новояляинского городского округа, руководствуясь Уставом Новояляинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Новояляинском звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - МЗ РСЧС) (приложение № 1).

2. Утвердить структуру МЗ РСЧС (приложение № 2).

3. Возложить на Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новояляинского городского округа (далее - КЧС и ОПБ) функции координационного органа МЗ РСЧС.

4. Возложить на Муниципальное казенное учреждениеНовояляинского городского округа «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее - ЕДДС) функции органа повседневного управления МЗ РСЧС.

5. Утвердить перечень служб единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) Новояляинского городского округа (приложение №3);

6. Утвердить перечень служб единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), закрепленных за руководящим составом администрации Новояляинского городского округа (приложение №4);

7. Назначить руководителями служб РСЧС, руководителей соответствующих структурных подразделений администрации Новояляинского городского округа, и органов управления федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта осуществляющих свою деятельность на территории Новояляинского городского округа, в чьи полномочия входят вопросы предупреждения и ликвидации ЧС (по согласованию).

8.Рекомендовать руководителям организаций, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм по согласованию с отделом администрации Новояляинского городского округа по вопросам ГО и ЧС разработать и утвердить положения, структуру, состав сил и
- средств объектовых звеньев муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Новояляинского городского округа.

9. Ввести руководителей служб РСЧС в состав КЧС и ОПБ Новояляинского городского округа.

10. Руководство службами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) Новояляинского городского округа, в период его работы, возложить на заместителя главы администрации Новояляинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи и на заместителя главы администрации Новояляинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью, курирующих службы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) Новояляинского городского округа (приложение № 4).

11. Возложить на аварийно-спасательные формирования организаций, независимо от форм собственности, обеспечивающих жизнедеятельность населения Новояляинского городского округа или выполняющих в ходе своей деятельности потенциально опасные работы, функции сил и средств МЗ РСЧС.

12. Признать утратившим силу Постановление главы Новояляинского городского округа от 13.10. 2015 № 1142 «Об утверждении Положения о звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) Новояляинского городского округа».

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

14. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава округа

С.А.Бондаренко.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Новолялинском звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - МЗ РСЧС)

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Новолялинского городского округа.

2. МЗ РСЧС объединяет органы управления, силы и средства отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа, предприятий и учреждений (далее - организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Свердловской области от 27.12.2004 № 221-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области».

3. МЗ РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах границ Новолялинского городского округа, в его состав входят объектовые звенья, находящиеся на территории Новолялинского городского округа.

Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, решениями о них, которые утверждаются руководителями организаций (объектов).

4. Каждый уровень МЗ РСЧС имеет координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил единой системы, системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

При этом системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации, создаются только на муниципальном и объектовом уровнях единой системы.

5. Координационными органами МЗ РСЧС являются:

- на муниципальном уровне – КЧС и ОПБ Новолялинского городского округа;
- на объектовом уровне – КЧС и ОПБ организаций.

Образование, реорганизация и упразднение КЧС и ОПБ, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются решением главы Новолялинского городского округа и руководителями организаций.

Компетенция и полномочия КЧС и ОПБ определяются в соответствующих положениях о них.

6. Постоянно действующими органами управления МЗ РСЧС являются:

- на муниципальном уровне – отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа;
- на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления МЗ РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и правовыми актами администрации Новолялинского городского округа.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления МЗ РСЧС определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

7. Органами повседневного управления МЗ РСЧС (далее - органы) являются:

- Муниципальное казенное учреждение Новолялинского городского округа «Единая дежурно-диспетчерская служба»;
- ДДС организаций (объектов).

Органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, правовыми актами администрации Новолялинского городского округа и решениями руководителей организаций (объектов).

Размещение постоянно действующих органов управления МЗ РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

8. К силам и средствам МЗ РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства отраслевых структурных подразделений администрации Новолялинского городского округа, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Новолялинского городского округа, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В состав сил и средств каждого уровня МЗ РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.

Основу сил и средств постоянной готовности составляют ведомственные профессиональные аварийно-спасательные службы и спасательные формирования, нештатные формирования гражданской обороны организаций, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами (с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трех суток).

Перечень сил постоянной готовности МЗ РСЧС входит в перечень сил постоянной готовности территориальной подсистемы Свердловской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 26.03.2014 №246-ПП «О силах и средствах постоянной готовности Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и определяется приложением к Плану действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Новолялинского городского округа, утвержденному главой Новолялинского городского округа.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, организационно-методическое руководство планированием действий в рамках МЗ РСЧС, организацию проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера на территории Новолялинского городского округа осуществляет в установленном порядке отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа.

10. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;
- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;
- по решению органов исполнительной власти Свердловской области, администрации Новолялинского городского округа, руководителей организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

11. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

- резервы финансовых и материальных ресурсов Новолялинского городского округа;
- резервы финансовых и материальных ресурсов организаций и общественных объединений Новолялинского городского округа.

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов МЗ РСЧС определяется правовыми актами администрации Новолялинского городского округа, на объектовом уровне - решением руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций МЗ РСЧС, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

12. Управление МЗ РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления и сил МЗ РСЧС.

Информационное обеспечение органов управления МЗ РСЧС осуществляется в рамках деятельности территориальной системы мониторинга, лабораторного контроля и прогнозирования чрезвычайных ситуаций и через дежурно - диспетчерские службы.

13. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках МЗ РСЧС осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Новолялинского городского округа, разрабатываемого отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новолялинского городского округа.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках МЗ РСЧС осуществляет Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области.

14. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территории Новолялинского городского округа органы управления и силы МЗ РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями главы Новолялинского городского округа, руководителей организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, для соответствующих органов управления и сил МЗ РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

15. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств МЗ РСЧС, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

- объектовый уровень реагирования - решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;
- местный уровень реагирования - решением главы Новолялинского городского округа, при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшимися в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Новолялинского городского округа.
- региональный (межмуниципальный) уровень реагирования - решением Губернатора Свердловской области при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления и органов исполнительной власти Свердловской области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более муниципальных районов либо территории муниципального района и Новолялинского городского округа, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Свердловской области.

16. Решениями главы Новолялинского городского округа и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил МЗ РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;
 - границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;
 - силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;
 - перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;
 - должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.
- Должностные лица администрации Новолялинского городского округа и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил МЗ РСЧС, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

17. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава Новолялинского городского округа, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования.

18. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил МЗ РСЧС Глава Новолялинского городского округа или должностное лицо структурного подразделения администрации Новолялинского городского округа может определять руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

- ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;
- определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного и регионального материального резерва;
- определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов местного самоуправления Новолялинского городского округа и организаций;
- приостанавливать деятельность организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;
- осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия, в том числе:
- проводить эвакуационные мероприятия,
- привлекать к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации нештатные и общественные аварийно-спасательные формирования при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ,
- привлекать на добровольной основе население к ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях главу Новолялинского городского округа и руководителей организаций, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация.

19. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами МЗ РСЧС являются:

19.1. В режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;
- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам МЗ РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;
- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- планирование действий органов управления и сил МЗ РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;
- подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при получении сигналов экстренного оповещения;
- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- проведение в пределах своих полномочий контроля по решению вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории Новолялинского городского округа;
- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;
- подготовка к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение и возвращение соответственно в места постоянного проживания либо хранения, организация первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;
- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин их возникновения.

19.2. В режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- оповещение главы Новолялинского городского округа, организаций, населения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации;
- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил МЗ РСЧС на стационарных пунктах управления;
- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам МЗ РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;
- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
- уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;
- приведение при необходимости сил и средств МЗ РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайную ситуацию, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;
- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

19.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;
- оповещение главы Новолялинского городского округа, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, органов управления и сил МЗ РСЧС, руководителей организаций, а также населения Новолялинского городского округа о возникающих чрезвычайных ситуациях;
- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств МЗ РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;
- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;
- организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления Новолялинского городского округа и организаций;
- поддержание непрерывного взаимодействия с органами исполнительной власти Свердловской области и территориальными органами управления федеральных органов исполнительной власти;
- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

20. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:

локальная - силами и средствами организаций Новолялинского городского округа;

муниципальная - силами и средствами МЗ РСЧС;

межмуниципальная - силами и средствами МЗ РСЧС, органов исполнительной власти области, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти. Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зону чрезвычайной ситуации первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, назначенных лицами к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций. Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с руководителями организаций, на территории которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

21. Финансовое обеспечение функционирования МЗ РСЧС осуществляется за счет средств бюджета Новоялинского городского округа, собственников (пользователей) имущества, страховых фондов и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств, а в исключительных случаях – средств областного бюджета, страховых фондов и других источников. Финансирование муниципальных программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и правовыми актами Новоялинского городского округа.

Приложение №2
к постановлению главы
Новоялинского городского округа
от 30.11.2017 г. N1086

Структура
Новоялинского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций (МЗ РСЧС)

№ п/п	Наименование структурных звеньев	Ведомственная принадлежность
1. Муниципальное звено территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Новоялинского городского округа		
1.1. Координационные органы		
1.1.1.	Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и территориальных структурных подразделений администрации	Администрация Новоялинского городского округа
1.1.2.	Объектовые комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	Организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.2. Постоянно действующие органы управления		
1.2.1.	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Новоялинского городского округа.	Администрация Новоялинского городского округа
1.2.2.	Структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.3. Органы повседневного управления		
1.3.1.	МКУ Новоялинского городского округа «ЕДДС»	Администрация Новоялинского городского округа
1.3.2.	Дежурно-диспетчерские службы объектов экономики, жизнеобеспечения, предприятий, организаций и учреждений	Организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.4. Силы и средства наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и обстановкой на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения		
1.4.1.	Производственная технологическая и физико-химическая лаборатория	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Серове, Сосьвинском, Гаринском, Новоялинском и Верхотурском районах
1.5. Силы и средства ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций		
1.5.1.	16 ПСЧ 71 ОФПС по СО	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области
1.5.2.	Аварийно-спасательные формирования и газоспасательные службы, аварийно-технические, ремонтно-восстановительные бригады, группы	Организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
1.5.3.	Медицинские формирования ГБУЗ СО «Новоялинская районная больница»	Министерство здравоохранения Свердловской области
1.5.4.	Нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны, добровольные спасательные формирования	Организации, объекты жизнеобеспечения производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм
2. Система связи, оповещения, информационного обеспечения населения		
2.1.	Автоматизированная система централизованного оповещения населения	Администрация Новоялинского городского округа, МКУ Новоялинского городского округа «ЕДДС»
2.2.	Информационные сети	ОАО «Ростелеком» телекоммуникационная компания
2.3.	Объектовые локальные системы оповещения	ООО НЦБК Управления территорий администрации Новоялинского городского округа

Служба РСЧС – это нештатное организационно-техническое объединение органов управления, сил и средств подразделений органов местного самоуправления и организаций, независимо от форм собственности, осуществляющих свою профессиональную деятельность на территории муниципального образования, в компетенцию которых входят вопросы предупреждения и ликвидации ЧС (имеющих основные задачи по управлению определенным риском).

Состав служб РСЧС

№ п/п	Наименование риска	Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций)	Дежурные службы, ответственные должностные лица	Силы и средства Новоялинского городского округа, привлекаемые для ликвидации риска (личный состав/техника)	Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта) привлекаемые для ликвидации риска
1. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ТРАНСПОРТЕ И ОБЪЕКТАХ ГАЗОВОГО ХОЗЯЙСТВА					
Ответственный за формирование службы: заместитель главы администрации Новоялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи.					
Ответственный службы: начальник отдела ЖКХ, транспорта , строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа т.34388 - 21267					
1	Риск возникновения ЧС на объектах автомобильного транспорта с участием: пассажирского транспорта	начальник МО МВД России «Новоялинский», начальник 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО	ДДС – 101, ДДС – 102	- ГИБДД МО МВД Росси- и«Новоялинский», (по согласованию); - 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2); - МО МВД России «Новоя- линский» (5/2); - СМП, ГБУЗ СО «Новоялин- ская РБ»(3/1); - администрация НГО (3/1)	-
2	Риск возникновения ЧС на объектах автомобильного транспорта связанный с заторами (заносами) на дорогах, возникновения очень сильного снега, возникновения сильной метели.	начальник МО МВД России «Новоялинский», начальник 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО	ДДС – 101, ДДС – 102 МАУ УКС и ГХ	- ГИБДД МО МВД Росси- и«Новоялинский», (по согласованию); - 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2); - МО МВД России «Новоя- линский» (5/2); - СМП, ГБУЗ СО «Новоялин- ская РБ»(3/1); - администрация НГО (3/1) МАУ УКС и ГХ	-
3	Риск возникновения аварий на системах газоснабжения, повлекшее нарушение жизнедеятельности населения	АО ГАЗЭКС КЭС г. Новая Ляля	ДДС – 104	- аварийные бригады службы Новоялинского КЭС (5/2);	-
2. СЛУЖБА ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ					
Ответственный за формирование службы: начальник ПСЧ 16 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области					
Ответственный службы: начальник ПСЧ 16 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области т.34388 - 22363					
4	Пожары на объектах: жилого назначения; торговли и питания и других объектов	начальник 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО, начальник МО МВД России «Новоялинский»	ДДС – 101, ДДС - 102	- 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2); - МО МВД России «Новоя- линский» (5/2); - СМП, ГБУЗ СО «Новоялин- ская РБ»(3/1); - администрация НГО (3/1)	-
5	Пожары на автомобильном транспорте	начальник 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО, начальник МО МВД России «Новоялинский	ДДС – 101, ДДС - 102	- 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2); - МО МВД России «Новоя- линский» (5/2); - СМП, ГБУЗ СО «Новоялин- ская РБ»(3/1); - администрация НГО (3/1)	-

№ п/п	Наименование риска	Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций)	Дежурные службы, ответственные должностные лица	Силы и средства Новояляинского городского округа, привлекаемые для ликвидации риска (личный состав/техника)	Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта) привлекаемые для ликвидации риска
6	Пожары в зданиях (сооружениях) жилого, административного, учебно-воспитательного, социального, культурно-досугового назначения, здравоохранения и других объектах	начальник 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО, начальник МО МВД России «Новояляинский	ДДС – 101, ДДС - 102	- 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2); - МО МВД России «Новоя- линский» (5/2); - СМП, ГБУЗ СО «Новояляин- ская РБ»(3/1); - администрация НГО (3/1)	-
3. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ОБЪЕКТАХ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ					
Ответственный за формирование службы: заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи.					
Ответственный службы: начальник отдела ЖКХ, транспорта , строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа т.34388 - 21267					
7	Риск возникновения аварий на электросетях: 6 кВ, 0,4 кВ	начальник Новояляинского района электрических сетей ПО «Серовские электрические сети» ОАО МРСК филиал «Свердловэнерго	ДДС – р/сетей 34388 - 21076	- аварийные бригады Новояляинского района электрических сетей ПО «Серовские электрические сети (5/3)	-
8	Риск возникновения аварий на водозаборах	Управляющий МУП НГО «Водоканал»	ДДС 9221648171	- МУП НГО «Водоканал» (5/1)	-
9	Риск взрыва бытового газа	АО ГАЗЭКС КЭС г. Новая Ляля начальник 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО, начальник МО МВД России «Новояляинский	ДДС – 101, ДДС – 102 ДДС – 104	- аварийные бригады Новояляинского КЭС (5/2); - 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2); - МО МВД России «Новоя- линский» (5/2); - СМП, ГБУЗ СО «Новояляин- ская РБ»(3/1); - администрация НГО (3/1)	-
10	Риск возникновения аварий на системах теплоснабжения, повлекшее нарушение жизнедеятельности населения	Директор МУП Газовое хозяйство	ДДС – МУП Газовое хозяйство	–аварийные бригады МУП Газовое хозяйство (12/2);	-
11	Риск возникновения аварий на системах водоснабжения	Управляющий МУП НГО «Водоканал»	ДДС 9221648171	- МУП НГО «Водоканал» (5/1)	-
12	Риск возникновения сильного гололедно-изморозевого отложения на проводах	начальник Новояляинского района электрических сетей ПО «Серовские электрические сети» ОАО МРСК филиал «Свердловэнерго	ДДС – р/сетей 34388 - 21076	- аварийные бригады Ново- лялинского района электри- ческих сетей ПО «Серовские электрические сети (5/3)	-
13	Риск возникновения очень сильного дождя (мокрый снег, дождь со снегом)	начальник Новояляинского района электрических сетей ПО «Серовские электрические сети» ОАО МРСК филиал «Свердловэнерго Управляющий МУП НГО «Водоканал»	ДДС – р/сетей 34388 – 21076 ДДС 9221648171	- аварийные бригады Ново- лялинского района электри- ческих сетей ПО «Серовские электрические сети (5/3) - МУП НГО «Водока- нал» (5/1)	-
14	Риск возникновения продолжительных сильных дождей	Управляющий МУП НГО «Водоканал»	ДДС 9221648171	- МУП НГО «Водоканал» (5/1)	-
15	Риск возникновения крупного града	начальник Новояляинского района электрических сетей ПО «Серовские электрические сети» ОАО МРСК филиал «Свердловэнерго Управляющий МУП НГО «Водоканал»	ДДС – р/сетей 34388 – 21076 ДДС 9221648171	- аварийные бригады Ново- лялинского района электри- ческих сетей ПО «Серовские электрические сети (5/3) - МУП НГО «Водоканал» (5/1)	-
16	Риск возникновения сильного ветра, в т.ч. шквал, смерч	начальник Новояляинского района электрических сетей ПО «Серовские электрические сети» ОАО МРСК филиал «Свердловэнерго Управляющий МУП НГО «Водоканал»	ДДС – р/сетей 34388 – 21076 ДДС 9221648171	- аварийные бригады Ново- лялинского района электри- ческих сетей ПО «Серовские электрические сети (5/3) - МУП НГО «Водоканал» (5/1)	-
4. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ОБЪЕКТАХ СТРОИТЕЛЬСТВА					
Ответственный за формирование службы: заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи.					
Ответственный службы: начальник отдела ЖКХ, транспорта , строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа т.34388 - 21267					

№ п/п	Наименование риска	Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций)	Дежурные службы, ответственные должностные лица	Силы и средства Новояляинского городского округа, привлекаемые для ликвидации риска (личный состав/техника)	Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта) привлекаемые для ликвидации риска
17	Риск обрушения зданий и сооружений	начальник 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО, начальник МО МВД России «Новояляинский	ДДС – 101, ДДС – 102 ДДС – 103	- 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2); - МО МВД России «Новояля- линский» (5/2); - СМП, ГБУЗ СО «Новояляин- ская РБ»(3/1); - администрация НГО (3/1)	-
5. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ, ВРЕДИТЕЛЕЙ И БОЛЕЗНЕЙ ЛЕСА					
Ответственный за формирование службы: директор ГКУ СО «Новояляинское лесничество»					
Ответственный службы: директор ГКУ СО «Новояляинское лесничество»т.34388 - 21252					
18	Риск возникновения природных пожаров	Директор ГКУ СО Новояляинское лесничество	ДДС – 101 ДДС – ГКУ СО «Новояляинское лесничество» 34388 - 21058	- ГКУ СО «Новояляинскоелесничество» (15/3); - 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2);	-
19	Риск возникновения торфяных пожаров	Директор ГКУ СО Новояляинское лесничество	ДДС – 101 ДДС – ГКУ СО «Новояляинское лесничество» 34388 - 21058	- ГКУ СО «Новояляинскоелесничество» (15/3); - 16 ПСЧ 71 ОФПС ГУ МЧС по СО» (5/2);	-
20	Риск возникновения массового поражения леса болезнями и вредителями	Директор ГКУ СО Новояляинское лесничество	ДДС – ГКУ СО «Новояляинское лесничество» 34388 - 21058	- ГКУ СО «Новояляинскоелесничество» (15/3);	-
6. СЛУЖБА МЕДИЦИНСКОЙ ЗАЩИТЫ И ПРОТИВОЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ					
Ответственный за формирование службы: главный врач ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница»					
Ответственный службы: главный врач ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница»т.34388 - 22284					
21	Риск возникновения инфекций, имеющих важное международное значение (холера, чума, туляремия, сибирская язва, мелиоидоз, лихорадка Ласса, болезни, вызванные вирусами Мар-бурга и Эбола и др.)	Главный врач ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница»	ДДС - 103	Врачебно-сестринская бригада ГБУЗ СО «Новояляинская РБ» (4/1) - СМП, ГБУЗ СО «Новояляин- ская РБ»(3/1);	
22	Риск возникновения особо опасных кишечных инфекций (болезни I и II группы патогенности по СП 1.2.01 194)	Главный врач ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница	ДДС - 103	Врачебно-сестринская бригада ГБУЗ СО «Новояляинская РБ» (4/1) - СМП, ГБУЗ СО«Новояляин- ская РБ»(3/1);	
23	Риск возникновения инфекционных заболеваний людей невьясненной этиологии	Главный врач ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница	ДДС - 103	Врачебно-сестринская бригада ГБУЗ СО «Новояляинская РБ» (4/1)	
24	Риск возникновения отравления людей	Главный врач ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница	ДДС - 103	Врачебно-сестринская бригада ГБУЗ СО «Новояляинская РБ» (4/1)	
25	Риск возникновения эпидемии	Главный врач ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница	ДДС - 103	Врачебно-сестринская бригада ГБУЗ СО «Новояляинская РБ» (4/1)	
7. СЛУЖБА ЭВАКУАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПВР					
Ответственный за формирование службы: заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи.					
Ответственный службы: заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи.т. 34388 - 22305					
31	Все риски				
8. СЛУЖБА ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ					
Ответственный за формирование службы: начальник МКУ Новояляинского городского округа «ЕДДС»					
Ответственный службы: начальник МКУ Новояляинского городского округа «ЕДДС» т. 34388 - 20501					
32	Все риски				
9. СЛУЖБА ПО ОЦЕНКЕ УЩЕРБА ОТ ЧС И ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ					
Ответственный за формирование службы: заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью					
Ответственный службы: заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью т. 34388 - 22200					
33	Все риски				
10. СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ					
Ответственный за формирование службы: начальник МО МВД России «Новояляинский»					
Ответственный службы: начальник МО МВД России «Новояляинский» т.34388 - 22102					
34	Все риски				

Закрепление служб РСЧС за руководящим составом администрации Новояляинского городского округа

№ п/п	Наименование службы РСЧС района	Заместитель главы района, курирующий службу РСЧС
1	Служба защиты и ликвидации ЧС на транспорте и объектах газового хозяйства. Ответственный начальник отдела ЖКХ, транспорта , строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа т.34388 - 21267	Заместительглавы администрации Новояляинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи
2	Служба тушения пожаров. Ответственный начальник ПСЧ 16 71 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области т.34388 - 22363	
3	Служба защиты и ликвидации ЧС на объектах жилищно-коммунального хозяйства и энергетики. Ответственный начальник отдела ЖКХ, транспорта , строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа т.34388 - 21267	
4	Служба защиты и ликвидации ЧС на объектах строительства. Ответственный начальник отдела ЖКХ, транспорта , строительства, связи и природопользования администрации Новояляинского городского округа т.34388 - 21267	
5	Служба защиты лесов от пожаров, вредителей и болезней леса Ответственный директор ГКУ СО «Новояляинское лесничество» т.34388 - 21252	
6	Служба медицинской защиты и противоэпидемиологических мероприятий. Ответственный главный врач ГБУЗ СО «Новояляинская районная больница» т.34388 - 22284	
7	Служба эвакуации и обеспечения функционирования ПВР. Ответственный заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи т.34388 - 22305	
8	Служба информирования и оповещения населения. Ответственный начальник МКУ Новояляинского городского округа «ЕДДС» т.34388 - 20501	
9	Служба охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения. Ответственный начальник МО МВД России «Новояляинский» т.34388 - 22102	
10	Служба по оценке ущерба от ЧС и оказания социальной помощи населению. Ответственный заместитель главы администрации Новояляинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью т.34388 - 22200	Заместительглавы администрации Новояляинского городского округа по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.12.2017 г. № 1088

г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новояляинского городского округа,

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

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

- 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара» (прилагается).
- 2.Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новояляинского городского округа (Маркова О.Н.) внести изменения в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Новояляинского городского округа, утвержденных распоряжением главы Новояляинского городского округа от 14.04.2017 г. № 98 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых на территории Новояляинского городского округа».
- 3.Считать утратившим силу постановление главы Новояляинского городского округа от 15.12.2014 № 1434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Новояляинского городского округа».
- Глава округа
- С.А.Бондаренко.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПОСТРАДАВШИМ ОТ ПОЖАРА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление главы Новоялинского городского округа от 14.05.2010 г. № 324 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи лицам, пострадавшим от пожара» (в ред. от 05.10.2012 г. № 987, от 19.06.2013 г. № 761);
- Уставом Новоялинского городского округа.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- наниматели жилых помещений, пострадавших от пожара, по договору социального найма в многоквартирном жилом доме;
- собственники жилых помещений, пострадавших от пожара в многоквартирном жилом доме;
- собственники и наниматели индивидуальных жилых домов, пострадавших от пожара (далее - заявители).

1.4. Условия предоставления материальной помощи:

- пострадавшее от пожара жилое помещение стало непригодным для проживания;
- пострадавшее от пожара жилое помещение являлось единственным жильем нанимателя (собственника) жилого помещения и он не имеет в пользовании по договору социального найма или в собственности иное жилое помещение;
- причиной пожара не являются виновные умышленные действия нанимателя (собственника) жилого помещения или членов их семьи. Факт умышленных действий устанавливается судом;
- лица, пострадавшие от пожара вправе обратиться с письменным заявлением об оказании материальной помощи в течение 6 месяцев со дня пожара.

1.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в отделе ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новоялинского городского округа (далее – отдел). Местонахождение: Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27, кабинет № 6.

Почтовый адрес: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, 27.

График приема заявителей: понедельник, среда - с 8.00 час. до 17.15 час, перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(34388) 2-12-67.

2) на официальном сайте Новоялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

3) на информационном стенде, размещенном в администрации Новоялинского городского округа;

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

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресам:

- 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Розы Люксембург, 28 (режим работы офиса понедельник -пятница с 8.00 час. до 17.00 час., без перерыва, выходные дни: суббота, воскресенье, тел.(34388) 2-05-25;

- 624420, Свердловская область, Новоялинский район, пос.Лобва, ул. Ханкевича, 2 (режим работы офиса: понедельник - четверг с 08.00 час. до 17.00 час., пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч., без перерыва, выходные дни: суббота, воскресенье, тел. (34388) 3-19-69.

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

1.6. Заявителю предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

1.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара» (далее - оказание материальной помощи).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования администрации Новолялинского городского округа (далее по тексту отдел ЖКХ).

2.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения в форме постановления главы Новолялинского городского округа об оказании материальной помощи или письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление) и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента.

2.6.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел ЖКХ или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.К заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта или копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) справка о пожаре или иные документы, подтверждающие уничтожение или повреждение жилья и (или) имущества в результате произошедшего пожара (справка Отделения надзорной деятельности и профилактической работы ГО Верхотурский Новолялинского ГО Главного Управления МЧС России по Свердловской области);
- 3) копии документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимости, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) информация о номере счета и реквизитах кредитной организации, в которой открыт счет заявителя.

2.8.Все документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, представляются в оригиналах и копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ сверяет копии документов с оригиналами и заверяет их.

Документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.9.Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых, не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

2.10.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.11.1. заявитель не является нанимателем или собственником жилого помещения, пострадавшего от пожара;
- 2.11.2.непредставление заявителем документов, предусмотренных в п. 2.7 настоящего административного регламента;
- 2.11.3.предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- 2.11.4.не соблюдение условий предоставления материальной помощи, предусмотренных п.1.4. настоящего административного регламента.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата составляет 15 минут.

2.14.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности, должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях здания обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа и выхода, передвижения и разворота инвалидных колясок, подъезда к месту ожидания и столу;
- размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста отдела ЖКХ.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы с заявителями.

Рабочее место специалиста отдела ЖКХ, осуществляющего прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Администрации;
- режим работы специалиста отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

- 2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - компетентность специалиста отдела ЖКХ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - количество обоснованных жалоб.

Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:
- 3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3.1.3. Принятие решения об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в администрацию Новоялинского городского округа или в МФЦ.

- Специалист отдела ЖКХ или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
 - по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;
 - регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений об оказании материальной помощи. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел ЖКХ, транспорта, строительства, связи и природопользования, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их прием и передача на рассмотрение Главе Новоялинского городского округа.

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

- 3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление от главы Новоялинского городского округа в отдел ЖКХ.
- Специалист отдела ЖКХ, осуществляет следующие административные действия:
- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
 - готовит проект постановления главы Новоялинского городского округа об оказании материальной помощи в течение 5 дней и согласовывает содержание проекта постановления с заместителем главы Новоялинского городского округа по вопросам ЖКХ, транспорта, строительства и связи, специалистами административно-правового отдел, передает проекта постановления об оказании материальной помощи на рассмотрение и подписание главе Новоялинского городского округа;
 - при наличии оснований для отказа, предусмотренных п.2.11. Раздела 2 настоящего административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи и передает проекта уведомления для рассмотрения и подписания заместителю главы администрации Новоялинского городского округа.

- 3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание постановления главы Новоялинского городского округа об оказании материальной помощи и выплата (перечисление) денежных средств заявителю, либо подписание уведомления от отказе.
- 3.5. Уведомление об отказе в оказании материальной помощи направляется (выдается) заявителю в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль исполнения муниципальной услуги (далее – контроль).
- Задачами осуществления контроля являются:
- соблюдение специалистами исполняющими настоящий административный регламент, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
 - предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
 - выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
 - совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.
- 4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

- 1) Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Новоялинского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Новоялинского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела администрации Новоялинского городского округа администрации Новоялинского городского округа (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела администрации Новоялинского городского округа) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела администрации Новоялинского городского округа (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела администрации Новоялинского городского округа).
- 2) Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.
- 3) Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Новоялинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
- 4) При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением

отдельной административной процедуры.

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела администрации Новолялинского городского округа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

- 1) Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2) Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.
- 3) Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

1) Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа, либо заместителю главы администрации Новолялинского городского округа или главе администрации Новолялинского городского округа. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела администрации Новолялинского городского округа может быть подана главе администрации Новолялинского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается заместителю главы администрации Новолялинского городского округа либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4) В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
 - на адрес отдела администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27, кабинет №6;
 - на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, №27;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;
- 3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: www.nlyalaygo.ru , раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;
- 4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;
- 5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в отдел администрации Новояляинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, №27 кабинет № 6; (прием документов осуществляется в понедельник – среду с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни);

- в администрацию Новояляинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, №27 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни).

При подаче жалобы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме начальнику отдела администрации Новояляинского городского округа, заместителю главы администрации, либо главе администрации Новояляинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новояляинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5.7. Записаться на личный прием к заместителю главы администрации или к главе администрации Новояляинского городского округа можно по телефонам 8 (34388) 2- 18 – 90.

5.1. Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами отдела администрации Новояляинского городского округа, а также главой администрации Новояляинского городского округа размещается на официальном сайте Новояляинского городского округа.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новояляинского городского округа либо главе администрации Новояляинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2) В случае обжалования отказа специалиста отдела администрации Новояляинского городского округа администрации Новояляинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1) Начальник отдела администрации Новояляинского городского округа, заместитель главы администрации, глава администрации Новояляинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

2) Начальник отдела администрации Новояляинского городского округа, заместитель главы администрации, глава администрации Новояляинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.10. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного ответа уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица администрации Новояляинского городского округа.

3) при удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо администрации Новояляинского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 8) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Новояляинского городского округа.
- 9) если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

- 1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2) Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
- 3) Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.14. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

- 1) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новояляинского городского округа.
- 2) Должностные лица отдела администрации Новояляинского городского округа администрации Новояляинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание материальной помощи
гражданам, пострадавшим от пожара»

Главе Новояляинского городского округа

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. полностью)

Место фактического проживания: _____

Место регистрации: _____

Конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи пожаром _____

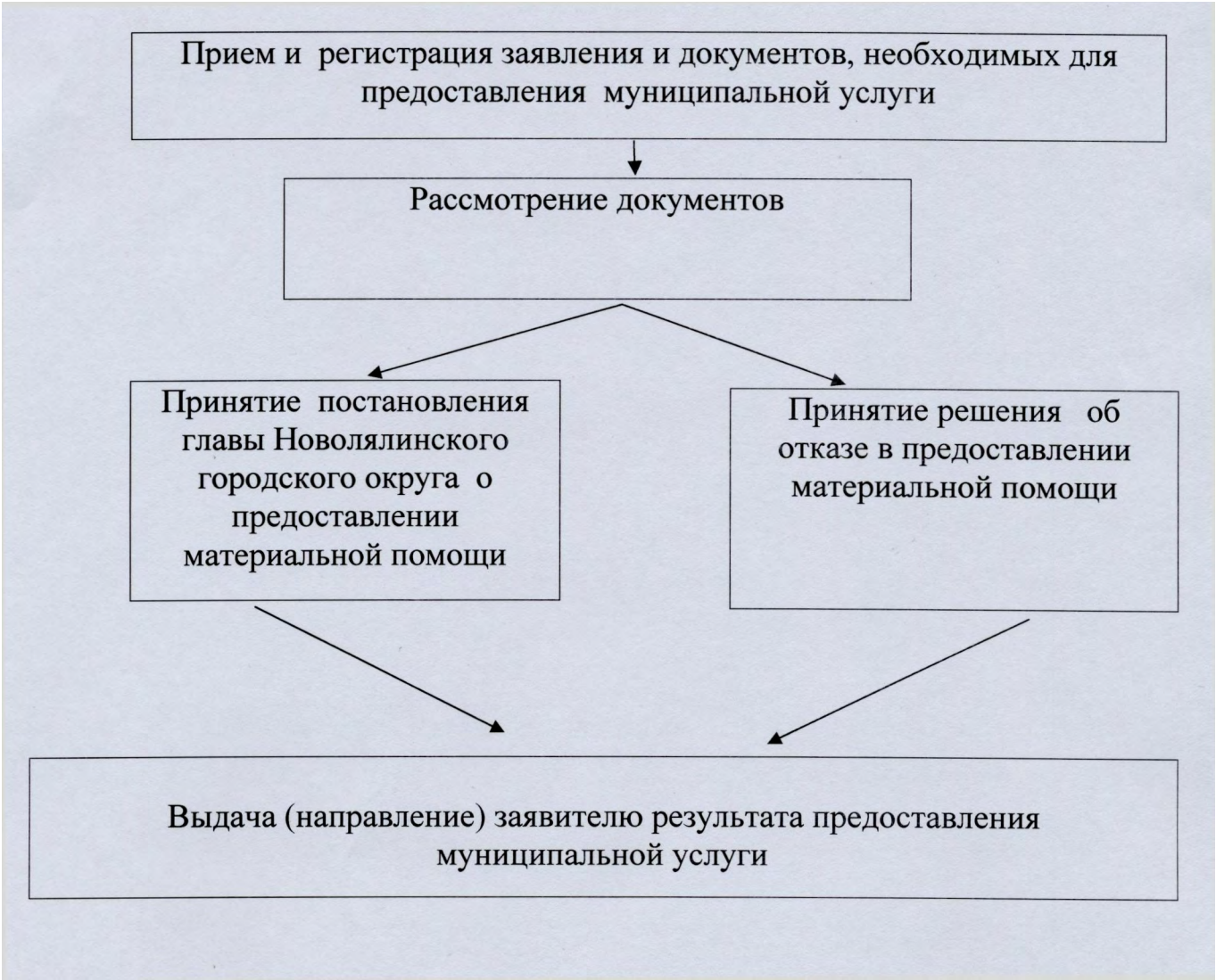
(указать адрес и дату пожара).

Прилагаемые документы:

1. справка о пожаре _____
2. копия паспорта _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи
гражданам, пострадавшим от пожара»



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2017 г. № 1094

г. Новая Ляля

О проведении Универсальной Рождественской ярмарки на территории Новолялинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года № 610-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года № 183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа, постановлением главы Новолялинского городского округа от 09.12.2016 года № 1053 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Новолялинского городского округа на 2017 год», в целях соблюдения общественной безопасности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать Универсальную Рождественскую ярмарку на территории Новолялинского городского округа 16.12.2017 года с 08:00 до 16:00 часов по адресу: г. Новая Ляля, ул. Розы Люксембург, 67а, площадь около магазина «Спорт +».

2. Рекомендовать межмуниципальному отделу МВД России «Новолялинский» (Павлов С.В.) организовать охрану общественного порядка и обеспечить безопасность дорожного движения на территории Новолялинского городского округа во время проведения Универсальной Рождественской ярмарки.

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

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

Глава Новолялинского
городского округа
С.А.Бондаренко.