



Деловой Вестник

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы управления образования Администрации ЯМР

Управление образования Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела общего образования управления образования Администрации ЯМР

1. К претендентам на замещение должности предъявляются следующие требования:

- 1.1. образование: высшее профессиональное;
- 1.2. стаж:
 - лицам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи дипломов – обязательно наличие не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;
 - иным лицам обязательно наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.
- 1.3. знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Конвенции Организации Объединенных Наций о правах ребенка, иных нормативных актов Российской Федерации, Ярославской области, Ярославского МР, относящихся к специфике отдела.
- 1.4. навыки: работа в сфере образования (опыт организационной и аналитической работы), осуществление контроля за реализацией государственного стандарта образования в школах района; обеспечение функционирования системы общего образования на территории муниципального района; определение и осуществление политики в области образования, разработка и реализация программы развития образования района; разработка и реализация муниципальных программ развития общего образования; контроль за реализацией базисного учебного плана, стандартов в образовании, регионального компонента, содержания и качества образования в общеобразовательных учреждениях района, руководство работой отдела.

2. Начало приема документов для участия в конкурсе 28.01.2016 окончание приема документов 19.02.2016.
Часы приема:
- понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- пятница с 9.00 до 16.00.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 150003 г. Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 12 – управление образования Администрации ЯМР.
Контактное лицо – Светлана Виктория Михайловна, тел.: 32-03-05, факс 74-50-96 (Ямова Наталия Станиславовна).

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление образования Администрации ЯМР следующие документы:
- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);
- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/У;

5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.
6. Конкурсный отбор проводится в форме собеседования. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.
Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.
7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.
Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.
По результатам конкурса с победителем конкурса заключается трудовой договор и издается приказ о назначении на должность муниципальной службы.

8. Информация об итогах конкурса в 5-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте управления образования yamr.edu.yar.ru.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРИМЕРНЫЙ) с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

№ _____
г. Ярославль
«__» _____ 20__ г.

Управление образования Администрации Ярославского муниципального района, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника управления образования Администрации Ярославского муниципального района Сухова Е.Е., действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении образования Администрации ЯМР (далее по тексту «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.
2. Прием на работу
2.1 Работник _____ поступает на муниципальную службу Ярославского муниципального района и назначается на должность муниципальной службы главного специалиста отдела общего образования управления образования Администрации Ярославского муниципального района (старшая должность муниципальной службы). Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику управления образования Администрации Ярославского муниципального района.
- 2.2 Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- 2.3 Дата начала работы – _____
- 2.4 с испытательным сроком _____
- 2.5 Настоящий договор заключается на период (постоянно) _____.

3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

- 3.1 Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией РФ, федеральным законодательством о труде, Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.
- 3.2 Работник обязан:
 - 3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
 - 3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - 3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
 - 3.2.4. соблюдать установленные в управлении образования Администрации ЯМР правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - 3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 3.2.9. не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.2.10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 3.2.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Ограничения, налагаемые на Работника, в связи с прохождением им муниципальной службы Ярославского муниципального района
4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
4.1 Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
 - 4.1.1 признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - 4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
 - 4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
 - 4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
 - 4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
 - 4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранцы государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
 - 4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
 - 4.1.9. непредоставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- 4.2. В связи с прохождением муниципальной службы, муниципальному служащему запрещается:
 - 4.2.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
 - 4.2.2. замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
 - 4.2.3. заниматься предпринимательской деятельностью;
 - 4.2.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
 - 4.2.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 4.2.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
 - 4.2.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
 - 4.2.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 4.2.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
 - 4.2.10. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
 - 4.2.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
 - 4.2.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
 - 4.2.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодельности) или способствовать созданию указанных структур;
 - 4.2.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
 - 4.2.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.2.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности Управления по отношению к Работнику
5.1 Управление обязано:
 - при приеме на работу ознакомить Работника с его должностной инструкцией, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными правовыми актами, регулирующими его права и обязанности;
 - осуществлять выплату заработной платы в порядке и сроки, установленные Правилами внутреннего распорядка;
 - предоставить условия работы, обеспечивающие исполнение Работником должностных обязанностей;
 - в случае необходимости направлять Работника на переподготовку (переквалификацию) и повышать квалификацию с сохранением денежного содержания на период обучения.

6. Оплата труда
В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и локальными нормативными актами Управления Работнику выплачивается:
6.1 должностной оклад в сумме 9100 руб. в месяц;
6.2 ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 70 % должностного оклада;
6.3 ежемесячная надбавка должностному окладу за выслугу лет в соответствии с локальным нормативным актом Управления;6.4 ежемесячное денежное поощрение в размере 180% от должностного оклада;

6.5 единовременная выплата и материальная помощь в размере трех окладов в год в порядке, определенном локальным нормативным актом Управления;
6.7 премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном локальным нормативным актом Управления;
6.8 ежемесячный оклад за классный чин (с момента присвоения);
6.9 ежемесячная доплата в размере 4% от должностного оклада за вредные и (или) опасные условия труда.
7. Рабочее время и время отдыха
7.1 Работнику устанавливается 8 часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
7.2 Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной 30 календарных дней;
- дополнительный за выслугу лет в соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з.

7.3 Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Управлением.
7.4 Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

8. Ответственность Работника
8.1 Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей (должностной проступок), а также за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, на Работника могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора
9.1 Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).
9.2 Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.
9.3 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

10. Прочие условия трудового договора
10.1 Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
10.2 Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Управлении, второй – у Работника.
11. Реквизиты сторон
Администрация: Работник:

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

Администрация: Работник:
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).
«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.01.2016 №62

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Ярославского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Администрация района по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Ярославского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В.Груздева.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ К постановлению Администрации ЯМР от 27.01.2016 № 62

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Требования к порядку разработки правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Ярославского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее – Требования) определяют требования к порядку разработки и принятия, а также содержанию и обеспечению исполнения следующих правовых актов:
 - а) Администрации Ярославского муниципального района, утверждающих:
 - правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Ярославского муниципального района - Муниципальным Советом Ярославского муниципального района, контрольно-счетной палатой Ярославского муниципального района, избирательной комиссией Ярославского муниципального района, Администрацией Ярославского муниципального района, структурными подразделениями Администрации Ярославского муниципального района, обладающими правами юридического лица (далее – муниципальные органы); органы, осуществляющие разработку соответствующего проекта правового акта), подведомственными указанным органам муниципальными казенными и муниципальными учреждениями отдельными видами товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);
 - правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ярославского муниципального района (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения);
 - б) муниципальных органов, утверждающих:
 - нормативные затраты на обеспечение муниципальными органами своих функций (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения);
 - требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями отдельными видами товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

«Схема водоснабжения. Часть 2»

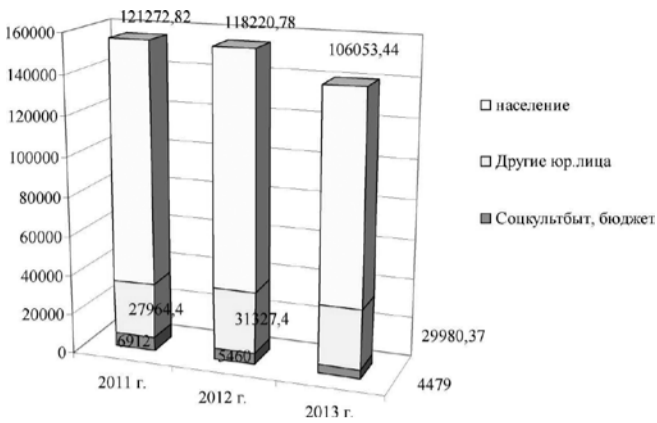


Рис. 4. Фактическое потребление холодной воды различными категориями потребителей п. Иваньки за 2011 - 2013 г.г. (потребители ОАО ЖХХ «Заволжье»).

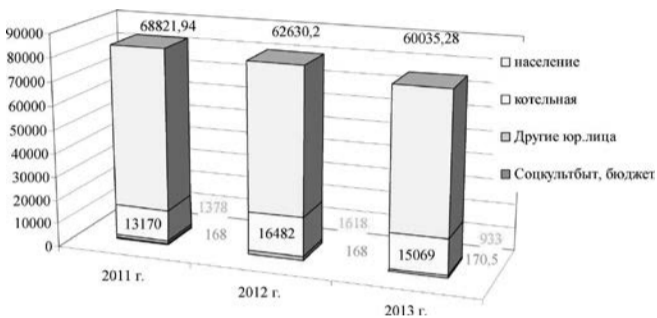


Рис. 5. Фактическое потребление холодной воды различными категориями потребителей п. Карачиха за 2011 - 2013 г.г. (потребители ОАО ЖХХ «Заволжье»).

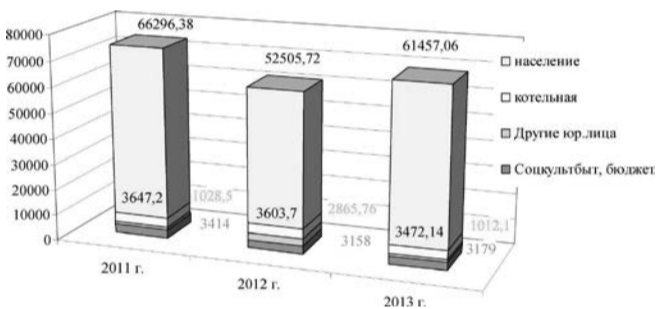


Рис. 6. Фактическое потребление холодной воды различными категориями потребителей с. Сарафаново за 2011 - 2013 г.г. (потребители ОАО ЖХХ «Заволжье»).

Тарифы на воду (по группам потребителей, по характеристикам воды)
Тарифы на воду (по группам потребителей, по характеристикам воды) за 2011-2013 г.г. и установленные на 2014 год

Наименование услуги	Тариф на 2011 год (без НДС)	Приказ, постановление	Официальное издание
Водоснабжение			
Услуги холодного водоснабжения (полный технологический цикл), за 1 куб.м.	13,31	Постановление правления департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области № ППр-112-ВС/ВО от 20.10.10 (Приказ № 112 от 26.10.2010)	Документ регион №85 от 02.11.2010
Услуги холодного водоснабжения (без стоимости покупной воды), за 1 куб.м.	4,55		
ОАО «Ярославльводоканал», за 1 куб.м.	13,18	Постановление правления департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области № ППр-125-ВС/ВО от 27.10.10 (Приказ № 125 от 03.11.2010)	Документ регион №87 от 12.11.2010

Наименование услуги	Тариф на 2012 с 01.01.2012 по 30.06.2012 (без НДС)	Тариф на 2012 с 01.07.2012 по 31.08.2012 (без НДС)	Тариф на 2012 с 01.09.2012 по 31.12.2012 (без НДС)	Средний тариф (справочно)	Нормативный документ	Официальное издание
Водоснабжение						
Услуги холодного водоснабжения (полный технологический цикл), за 1 куб.м.	13,31	14,11	15,41	14,14	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области № 85-окк от 30.11.2011	Документ регион
Услуги холодного водоснабжения (без стоимости покупной воды), за 1 куб.м.	4,55	4,82	5,25	4,83		
ОАО «Ярославльводоканал», за 1 куб.м.	13,18	13,97	14,48	13,75		

Наименование услуги	Тариф на 2013 с 01.01.2013 по 30.06.2013 (без НДС, с НДС)	Тариф на 2013 с 01.07.2013 по 31.12.2013 (без НДС, с НДС)	Средний тариф (справочно)	Нормативный документ	Официальное издание
Водоснабжение					
Услуги холодного водоснабжения (полный технологический цикл), за 1 куб.м.	15,41	16,91	16,16	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области № 85-окк от 30.11.2011	Документ регион №94 от 16.11.12
Услуги холодного водоснабжения (без стоимости покупной воды), за 1 куб.м.	с НДС 4,55	с НДС 4,82	с НДС 5,25		
ОАО «Ярославльводоканал», за 1 куб.м.	с НДС 13,18	с НДС 13,97	с НДС 14,48		

Наименование услуги	Тариф на 2014 с 01.01.2014 по 30.06.2014 (без НДС, с НДС)	Тариф на 2014 с 01.07.2014 по 31.12.2014 (без НДС, с НДС)	Средний тариф (справочно)	Нормативный документ	Официальное издание
Водоснабжение					
Тариф на питьевую воду, за 1 куб.м.	16,91	17,72	17,32	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области № 123-вс/во от 04.12.2013	Документ регион №98 от 10.12.13
Тариф на транспортировку (питьевой) воды, за 1 куб.м.	с НДС 6,23	с НДС 6,54	с НДС 6,39		
Тариф на питьевую воду (ОАО «Ярославльводоканал»), за 1 куб.м.	с НДС 21,30	с НДС 22,37	с НДС 21,84	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области № 127-вс/во от 10.12.2013	Документ регион №99 от 13.12.13

Группа	Целевые показатели на 2013 год
1	30
2	5
3	80 (уточнить в поселении)
4	200
5	17
6	Водоподготовка отсутствует

Наименование пункта	Протяженность (км), диаметр труб (мм)	Материалы труб	Тип прокладки	Средняя глубина заложения (м)	Год ввода в эксплуатацию	Процент износа
с. Сарафаново	3,539	сталь, чугун, полиэтилен	подземная	2,0	1970	н/д
п. Иваньки	4,24	чугун, полиэтилен	подземная	2,0	н/д	н/д
п. Карачиха	2,534	чугун, полиэтилен	подземная	2,0	1971	н/д
д. Чурилково	0,5	чугун	подземная	2,0	н/д	н/д
д. Дорожаево	0,345	сталь	подземная	н/д	1962	80
д. Дорожаево	0,130	сталь	совместно с тепловой сетью	н/д	1962	80
д. Сабельницы	н/д	ПМД	н/д	н/д	н/д	н/д
д. Зверинцы	н/д	ПМД	н/д	н/д	н/д	н/д
д. Медведково	н/д	ПМД	н/д	н/д	н/д	н/д
с. Богослов	н/д	ПМД	н/д	н/д	н/д	н/д

Детальная информация по диаметрам, длинам сетей водопровода с разбивкой по участкам п. Иваньки, п. Карачиха, с. Сарафаново приведена в приложении 3 настоящего отчета. Конфигурация сетей водопровода п. Иваньки, п. Карачиха, с. Сарафаново приведена ранее на рис. 1 - 3 соответственно. Год ввода в эксплуатацию сетей водопровода - 1970 - 1971, фактический срок службы большинства участков более 40 лет. В таблицах 23-25 приведены отчетные показатели по ремонту сетей, выполненному за период 2010 - 2013 г.г. (информация предоставлена ОАО ЖХХ «Заволжье»).

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Объемы работ	Стоимость работ, тыс. руб.	Источники и объем финансирования, тыс. рублей		
					средства местного бюджета	субсидии областного бюджета	средства ЖХХ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Водопроводные сети - всего	км	-	-	-	-	-
1	пообъектная разбивка по замене ветхих водопроводных сетей:	км	0,086	171,230	-	-	171,230
1.1	Капремонт сетей водопровода п.Сарафаново - замена трубы между ВК-24 и ВК-25 диаметром 100-16,4м	км	0,016	39,89	-	-	39,89
1.2	Капремонт сетей водопровода п.Сарафаново замена насоса ЭЦВ 6"6,5"125 на артскв.№1	-	-	60,63	-	-	60,63
1.3	Капремонт сетей водопровода п.Сарафаново от ВК-48 до водонапорной башни 0100-70м, п/э	км	0,070	70,71	-	-	70,71

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Объемы работ	Стоимость работ, тыс. руб.	Источники и объем финансирования, тыс. рублей		
					средства местного бюджета	субсидии областного бюджета	средства ЖХХ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Водопроводные сети - всего	км	166,064	-	-	-	-
1	из них муниципальные	км	-	-	-	-	-
1	из них задание по замене ветхих водопроводных сетей - всего:	км	6,436	6312,28	-	-	6312,28
1	в т.ч. муниципальных	км	-	-	-	-	-
1	пообъектная разбивка по замене ветхих водопроводных сетей:	км	0,122	165,880	-	-	165,880
1.1	Капремонт артскважины №3 п.Сарафаново - замена насоса ЭЦВ6-6,5-125	-	-	80,68	-	-	80,68
1.2	Капремонт водопровода п.Иваньки ул.Центральная, д.8(ввод) - замена трубы диаметр 63 (ПЭ) - 60,5м, замена задвижки диаметр50-1шт	км	0,06	38,01	-	-	38,01
1.3	Капремонт водопровода п.Карачиха ул.Садовая,13 - замена трубы диаметр32 -44м	км	0,044	29,04	-	-	29,04
1.4	Капремонт водопровода п.Карачиха, ул.Садовая, ж.д.22 - замена трубы диаметр50-18м, п/э	км	0,018	18,15	-	-	18,15

№ п/п	Наименование мероприятия	Подрядная организация, № договора на подрядные работы	Фактическое выполнение, тыс.руб.		Реквизиты актов выполненных работ, счетов на поставку оборудования, актов сверки расчетов
			в натуральном выражении	в стоимостном выражении	
1	2	3	4	5	6
1.1	Капремонт водопроводной сети п.Иваньки - замена задвижки диаметр150-1шт., 0100-1шт.	хозспособ	-	12,2	№ 166/1 от 27.02.2012 г.
1.2	Капремонт водопровода п.Карачиха по ул.Школьная,29 - замена задвижек диаметр 150-1шт., Диаметр 200-1шт.	хозспособ	-	25,52	№ 745 от 29.06.2012 г.
ИТОГО:			-	37,720	-

№ п/п	Наименование мероприятия	Подрядная организация, № договора на подрядные работы	Фактическое выполнение, тыс.руб.		Реквизиты актов выполненных работ, счетов на поставку оборудования
			в натуральном выражении	в стоимостном выражении	
1	2	3	4	5	6
1.1	Капитальный ремонт водопроводной сети-замена задвижки Ф150мм в п.Иваньки	хоз.способ	-	7,111	№ 37 от 25.01.2013г.
1.2	Ремонт водопроводной сети - от ж.д. №7 до ж.д. №8 ул.Светлая - Ф50 - 44 м (полиэтилен) в п.Иваньки.	хоз.способ	0,044	36,581	№ 888 от 31.07.2013г.
1.3	Капитальный ремонт артскважины №2- замена насоса ЭЦВ6- 6,5-125 в с.Сарафаново.	хоз.способ	-	100,396	№ 1217 от 27.09.2013г.
1.4	Модернизация артскважины №1С (УДР 781203262)- установка преобразователя частоты INNOVER APD 792-3-1in/ в п.Сарафаново.	хоз.способ	-	36,071	№ 1386 от 31.10.2013г.
Итого:			0,044	180,16	

Наименование показателей	Единицы измерения	Величина допустимого уровня	Результаты испытаний Сарафаново		
			скв. № 1 С	скв. № 2 С	скв. № 3 С
1	2	3	4	5	6
Запах	баллы	не более 2	1	0	1
Цветность	градусы	не более 20	15	15	16
Мутность	мг/дм3	не более 2,6	2,85	1,2	3
pH	един. рН	от 6 до 9	7,9	7,69	7,8
Окисляемость перманганатная	мг/дм3	не более 5,0	2,56	-	4,08

Таблица 34. Структура сетей водоотведения для каждой системы отдельно с разделением на безнапорные и напорные.

№ п/п	Месторасположение	Материал	Протяженность, км	Диаметр, мм	Год ввода в эксплуатацию	Процент износа
1	2	3	4	5	6	7
Безнапорная сеть канализации						
1	Сарафоновское Ивняки	чугун	4,992	150, 200	1970	
2	Бытовые стоки	керамика, чугун, асб/цемент	3,015	150, 200, 300	1981, 1986, 1987	
	Дождевые стоки	железобетон, керамика	3,852	250, 300, 600		
3	Карачиха	керамика, чугун	1,548	150, 200	1971	н/д
4	д. Чурилково	Чугун	0,6	120	н/д	н/д
Напорная сеть канализации						
1	Сарафоновское	сталь	0,46	100	1993	н/д
2	Ивняки (КНС коттеджей)	полиэтилен	0,392	100	1987	н/д
3	Карачиха	чугун	1,0	150	1971	н/д

Контроль качества очистки стоков осуществляется организацией по физико-химическим и микробиологическим показателям. Расширенный анализ стоков осуществляется один раз в декаду; по основным показателям, по стадиям очистки - ежедневно. Полный анализ стоков по 64 показателям осуществляется один раз в квартал сторонней аккредитованной лабораторией.

Схема сетей водоотведения п. Ивняки и п. Карачиха приведены на рис. 9 и 10 соответственно. В с. Сарафоновское по средством КНС сточные воды поступают на карты. Местоположение указано на рис. 11.

Рис. 9. Схема водоотведения п. Ивняки

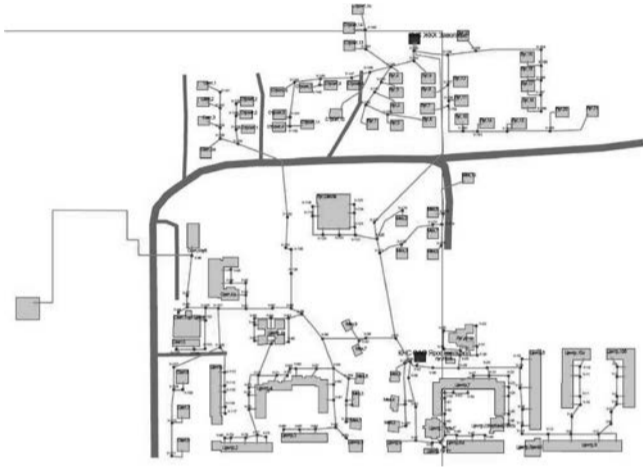


Рис. 10. Схема водоотведения п. Карачиха

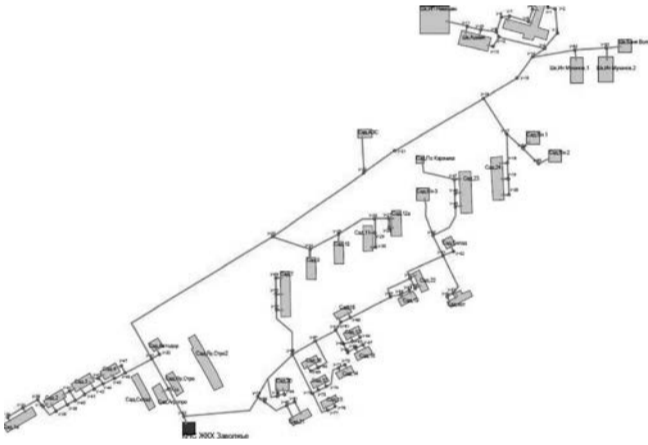
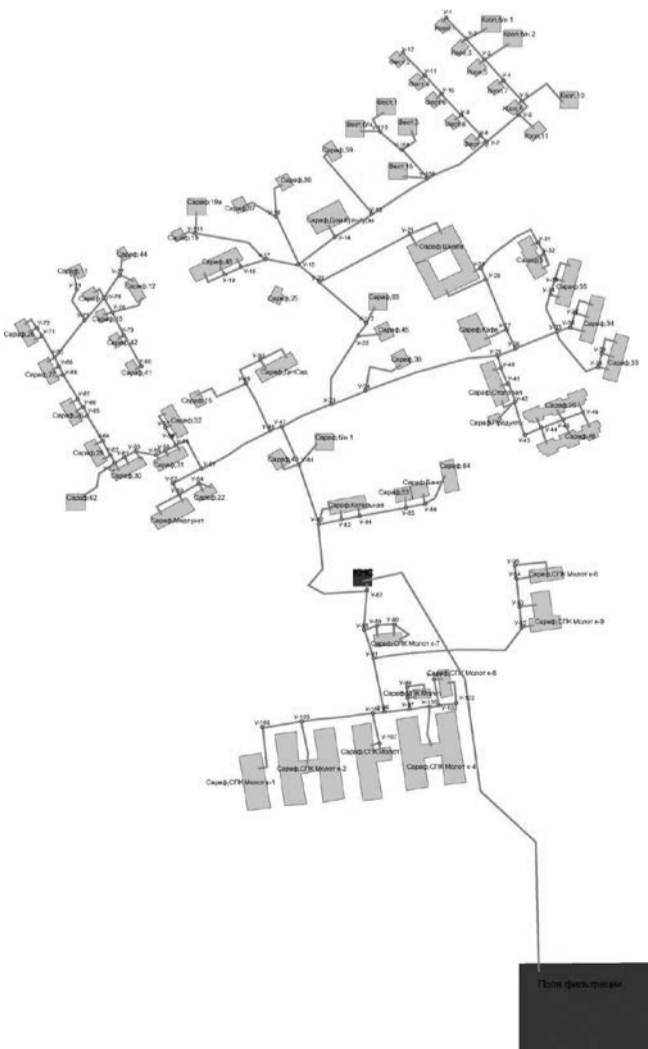


Рис. 11. Схема водоотведения с. Сарафоновское



Расчетные расходы стоков

Согласно СП 32.13330.2012 «Канализация. Наружные сети и сооружения» (актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85*) расчетные (удельные) среднесуточные (за год) водоотведение бытовых сточных вод от жилых зданий следует принимать равным расчетному удельному среднесуточному (за год) водопотреблению согласно СП 31.13330 без учета расхода воды на полив территории и зеленых насаждений. Удельное водоотведение в неканализованных районах следует принимать 25 л/сут на одного жителя. В таблицах 35-38 приведен перечень потребителей населенных пунктов.

Таблица 35. Перечень потребителей, пользующихся услугой водоотведения п. Ивняки

№	Наименование поселка	Улица	№ дома	кол-во чел	Водоотведение		
					норматив потребления, м3/м-ц	Объем водоотведения, м3/м-ц	Объем водопотребления в год по нормативу
п.Ивняки							
Общий вододомер на поселок отсутствует							
Частный жилищный фонд - коттеджи							
1		Строителей	1	3	6,7	20,1	241,2
2	установлен вододомер	Строителей	2	1	6,7	6,7	80,4
3		Строителей	3	3	6,7	20,1	241,2
4	установлен вододомер	Строителей	4	2	6,7	13,4	160,8
5		Строителей	5	6	6,7	40,2	482,4
6		Строителей	6	4	6,7	26,8	321,6
7		Строителей	7	5	6,7	33,5	402
8		Строителей	8	4	6,7	26,8	321,6
9		Строителей	9	3	6,7	20,1	241,2
10	установлен вододомер	Строителей	10	1	6,7	6,7	80,4
	установлен вододомер	*, кв.2	3	3	6,7	20,1	80,4
11		Строителей	11	3	6,7	20,1	241,2
12	установлен вододомер (только стоки)	Строителей	13	0	6,7	0,0	241,2
13	установлен вододомер (только стоки)	Строителей	14	0	6,7	0,0	0
14	установлен вододомер	Строителей	15	0	6,7	0,0	0
15	установлен вододомер	Механизаторов	1	5	6,7	33,5	402
	установлен вододомер	*, кв.2	6	6	6,7	40,2	482,4
16	установлен вододомер	Механизаторов	9	9	6,7	60,3	723,6
	установлен вододомер	*, кв.2	2	3	6,7	20,1	241,2
17		Механизаторов	3	2	9,9	19,8	156
		*, кв.2	2	10,9	21,8	156	
18	установлен вододомер	Механизаторов	4	2	6,7	13,4	160,8
	установлен вододомер	*, кв.2	4	4	6,7	26,8	321,6
19	установлен вододомер	Механизаторов	5	3	6,7	20,1	241,2
20		Механизаторов	6	7	9,9	69,3	546
21	установлен вододомер	Механизаторов	7	5	6,7	33,5	402
22		Механизаторов	9	0	9,9	0,0	0
23	установлен вододомер	пер.Механизаторов	3	0	6,7	0,0	0
24	установлен вододомер	пер.Механизаторов	8	3	6,7	20,1	241,2
25	установлен вододомер	пер.Механизаторов	10	0	6,7	0,0	0
26	установлен вододомер	пер.Механизаторов	7	0	6,7	0,0	0
27	установлен вододомер	пер.Механизаторов	6	0	6,7	0,0	0
28	установлен вододомер	пер.Механизаторов	2	0	6,7	0,0	0
29		Светлая	1	2	6,7	13,4	160,8
30		Светлая	2	1	6,7	6,7	80,4
31		Светлая	3	8	6,7	53,6	643,2
32	установлен вододомер	Светлая	3а	1	6,7	6,7	80,4
33		Луговая	1	4	6,7	26,8	321,6
34	установлен вододомер	Луговая	4	3	6,7	20,1	241,2
35	установлен вододомер	Луговая	6	2	6,7	13,4	160,8
36	установлен вододомер	Луговая	10	4	6,7	26,8	321,6
37	установлен вододомер	Луговая	11	1	6,7	6,7	80,4
38	установлен вододомер	Луговая	14	6	6,7	40,2	482,4
39	установлен вододомер	Луговая	15	3	6,7	20,1	241,2
40	установлен вододомер	Луговая	16	5	6,7	33,5	402
41	установлен вододомер	Луговая	17	2	6,7	13,4	160,8
42	установлен вододомер	Луговая	18	4	6,7	26,8	321,6
43	установлен вододомер	Луговая	19	3	6,7	20,1	241,2
44	установлен вододомер	Луговая	12	0	6,7	0,0	0
45	установлен вододомер	Луговая	20	0	6,7	0,0	0
46	установлен вододомер	Луговая	21	0	6,7	0,0	0
			138	0	961,8	11149,2	
жилищный фонд ТСЖ «Ивняковское»							
1	установлен вододомер	Светлая	5	29	6,5	188,5	2262
			4	4	6,7	26,8	321,6
2	установлен вододомер	Светлая	6	55	6,5	357,5	4290
3	установлен вододомер	Светлая	7	57	6,5	370,5	4446
4	установлен вододомер	Светлая	8	52	6,5	338,0	4056
5	установлен вододомер	Центральная	1	196	6,5	1274,0	15288
6	установлен вододомер	Центральная	2	233	6,5	1514,5	18174
7	установлен вододомер	Центральная	3	158	6,5	1027,0	12324
8	установлен вододомер	Центральная	4	413	6,5	2684,5	32214
9	установлен вододомер	Центральная	5	54	6,5	351,0	4212
10	установлен вододомер	Центральная	6	66	6,5	429,0	5148
11	установлен вододомер	Центральная	7	378	6,5	2457,0	29484
12	установлен вододомер	Центральная	8	319	6,5	2073,5	24882
			277	1774,5	21294		
13	установлен вододомер	Центральная	9	2283	6,5	14866,3	178395,6
жилой дом ТСЖ «Ивняки»							
1	установлен вододомер	Центральная	66	6,7	0,0	0	0

жилой дом ООО «Управдом-2008»						
1	установлен вододомер	Светлая	4а	6,7	0,0	0
новые дома по 36 квартир ЗАО «ЯРУ ЖКХ»						
1	установлен вододомер	Новоселов	1	6,7	0,0	0
2	установлен вододомер	Новоселов	2	6,7	0,0	0

Таблица 36. Объекты социально-культурной сферы, прочие объекты п. Ивняки

№	Наименование объекта	Наличие Прибора учета	Объем водоотведения от ХВС		Объем водоотведения от ГВС	
			месяц	год	месяц	год
1	Библиотека	нет	0,2	2,4	0,0	0
2	Администрация Ивняковского СП	нет	3,0	36	2,0	24
3	МУЗ Ивняковская амбулатория	нет	22,0	264	7,5	90
4	МОУ Ивняковская СОШ	нет	275,0	3300	103,0	1236
5	МДОУ детский сад «Родничок»	нет	110,0	1320	77,0	924
6	Производство ОАО «Пахма»	11 шт. имеются	1244,0	14928	0,0	0
7	М-н «Пятёрочка» - находится в жилом доме ул.Центральная,9	имеется	70,0	840	0,0	0
8	ЧП Куликова	имеется	15,0	180	0,0	0
9	Аптека ООО «Альтаир»	нет	0,5	6	0,0	0
10	Сбербанк - находится в жилом доме ул. Центральная, 7	нет	0,2	2,4	0,1	1,2
11	Почта - находится в жилом доме ул. Центральная, 7	нет	2,0	24	2,0	24
12	Жилой дом ТСЖ «Ивняки» - ул. Центральная, 6б	имеется	567,0	6804	0,0	0
13	ТСЖ «Ивняковское» - жилой фонд, в т.ч. торговый центр ул.Светлая,5	имеются на всех домах	9800,0	117600	29,0	348
14	ООО «Управдом-2008» - жилой фонд, в т.ч. торговый центр ул.Светлая, 4а (транспортировка воды и стоков, договор на коммунальные услуги заключен с ОАО «Ярославльводоканал»)	имеется	781,0	9372	0,0	0

Таблица 38. Перечень потребителей, пользующихся услугой водоотведения п. Карачиха

№	Наименование потребителя (адрес)	число жителей, чел.	Норма сброса на 1 чел, куб.м/мес	объем сброса норматив куб.м/мес	Годовой объем сброса, куб.м	
						3
1	2	3	4	5	6	
1	Садовая, 1	12	0	0	0	
2	Садовая, 1а	49	6,7	328,3	3939,6	
3	Садовая, 2	28	6,7	187,6	2251,2	
4	Садовая, 3	26	6,7	174,2	2090,4	
5	Садовая, 4	27	6,7	180,9	2170,8	
6	Садовая, 5	6	0	0	0	
7	Садовая, 7а	85	6,7	569,5	6834	
8	Садовая, 9	30	6,7	201	2412	
9	Садовая, 10	31	6,7	207,7	2492,4	
10	Садовая, 11	50	6,7	335	4020	
11	Садовая, 12	21	9,9	207,9	2494,8	
12	Садовая, 12а	69	6,7	462,3	5547,6	
13	Садовая, 13	18	9,9	178,2	2138,4	
	Садовая, 13	2	5,3	10,6	127,2	
14	Садовая, 14	13	9,9	128,7	1544,4	
15	Садовая, 15	23	9,9	227,7	2732,4	
16	Садовая, 16	26	9,9	257,4	3088,8	
17	Садовая, 17	12	9,9	118,8	1425,6	
18	Садовая, 18	22	9,9	217,8	2613,6	
19	Садовая, 19	22	9,9	217,8	2613,6	
20	Садовая, 20	28	9,9	277,2	3326,4	
21	Садовая, 21	28	9,9	277,2	3326,4	
22	Садовая, 22	24	9,9	237,6	2851,2	
23	Садовая, 23	126	6,7	844,2	10130,4	
24	Садовая, 24	118	6,7	790,6	9487,2	
Итого по жилому фонду (ОАО ЖКХ «Заволжье»)				-	6638,2	79658,4
Частный жилой фонд						
1	Садовая, б/н1	1	6,7	6,7	80,4	
2	Садовая, б/н2	1	6,7	6,7	80,4	
3	Садовая, б/н3	1	6,7	6,7	80,4	
Объекты социально-культурной сферы, прочие объекты						
1	МУЗ Ярославская ЦРБ	н/д	н/д	168,0	0	
2	ПО «Карачиха»	н/д	н/д	132,0	0	
3	ООО «Агропромэнерго»	н/д	н/д	0	0	
4	Котельная	н/д	0	455,0	0	
Перечень объектов ОАО «Ярославль водоканал»						
1	Администрация	н/д	н/д	н/д	н/д	
2	Школа	н/д	н/д	н/д	н/д	

* величина годового водоотведения по объектам жилого фонда определена на основании утвержденных нормативов, без учета установленных водометров

Таблица 39. Перечень потребителей, пользующихся услугой водоотведения с. Сарафоновское

№	Наименование потребителя (адрес)	число жителей чел.	норматив	Водоотведение, куб м/год
1	2	3	4	5
ОАО «ЯРУ «ЖКХ» Ивняковское				

ОАО "Ярославльводоканал", за 1 куб.м.	9,06	Постановление правления департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области №ППр-125-ВС/ВО от 27.10.10(Приказ №125 от 03.11.2010)	Документ регион №87 от 12.11.2010
---------------------------------------	------	--	-----------------------------------

Таблица 45. Тарифы на услуги ОАО ЖХХ «Заволжье» на 2012 год (Вводятся в действие с 01.01.2012)

Наименование услуги	Тариф на 2012 с 01.01.2012 по 30.06.2012 (без НДС)	Тариф на 2012 с 01.07.2012 по 31.08.2012 (без НДС)	Тариф на 2012 с 01.09.2012 по 31.12.2012 (без НДС)	Средний тариф (справочно)	Нормативный документ	Официальное издание
Услуги по водоотведению и очистке сточных вод, за 1 куб.м.	10,91	11,56	13,89	11,96	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области №85-окк от 30.11.2011	Документ регион
Услуги по водоотведению сточных вод, за 1 куб.м.	8,37	8,87	9,65	8,88		
ОАО "Ярославльводоканал", за 1 куб.м.	9,06	9,60	10,11	9,50		
ОАО "Славнефть-Ярославльнефтеоргсинтез", за 1 куб.м.	12,61	13,37	14,17	13,26		
Услуги по водоотведению и очистке сточных вод, за 1 куб.м.	без НДС	13,89	16,01	14,95	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области №132-вс/во от 14.11.2012	Документ регион №94 от 16.11.12
Услуги по водоотведению сточных вод, за 1 куб.м.	с НДС	16,39	18,89	17,64		
Услуги по водоотведению сточных вод, за 1 куб.м.	без НДС	9,65	10,97	10,31		
Услуги по водоотведению сточных вод, за 1 куб.м.	с НДС	11,39	12,94	12,17		
ОАО "Ярославльводоканал", за 1 куб.м.	без НДС	10,11	12,63	11,37	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области №158-вс/во от 30.11.2012	Документ регион
ОАО "Ярославльводоканал", за 1 куб.м.	с НДС	11,93	14,90	13,42		
ОАО "Славнефть-Ярославльнефтеоргсинтез", за 1 куб.м.	без НДС	14,17	15,10	14,64	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области №122-вс/во от 31.10.2012	Документ регион
ОАО "Славнефть-Ярославльнефтеоргсинтез", за 1 куб.м.	с НДС	16,72	17,82	17,27		
Тариф на водоотведение, за 1 куб.м.	без НДС	16,01	16,78	16,40	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области №127-вс/во от 10.12.2013	Документ регион №98 от 10.12.13
Тариф на транспортировку сточных вод, за 1 куб.м.	с НДС	18,89	19,8	19,35		
Тариф на транспортировку сточных вод, за 1 куб.м.	без НДС	10,97	11,51	11,24		
Тариф на транспортировку сточных вод, за 1 куб.м.	с НДС	12,94	13,58	13,26		
Тариф на водоотведение (ОАО "Ярославльводоканал"), за 1 куб.м.	без НДС	12,63	12,83	12,73	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области №127-вс/во от 10.12.2013	Документ регион №99 от 13.12.13
Тариф на водоотведение (ОАО "Ярославльводоканал"), за 1 куб.м.	с НДС	14,90	15,14	15,02		
Тариф на водоотведение	без НДС	15,10	14,93	15,02	Приказ департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области №100-вс/во от 11.11.2013	Документ регион №91 от 15.11.13
(ОАО "Славнефть-Ярославльнефтеоргсинтез"), за 1 куб.м.	с НДС	17,82	17,62	17,72		

Базовые значения целевых показателей

Таблица 48. Базовые значения целевых показателей на 2013 г.

Группа	Целевые индикаторы	Базовый показатель на 2013 год
1	2	3
1. Показатели надежности и бесперебойности водоотведения	1. Канализационные сети, нуждающиеся в замене (в км)	7
	2. Удельное количество засоров на сетях канализации (шт. км)	1,8
	3. Износ канализационных сетей (в процентах)	45
2. Показатели качества обслуживания абонентов	1. Обеспеченность населения централизованным водоотведением (в процентах от численности населения)	60 (уточнить в поселении)
3. Показатели очистки сточных вод	1. Доля сточных вод (хозяйственно-бытовых), пропущенных через очистные сооружения, в общем объеме сточных вод (в процентах)	100
	2. Доля сточных вод (хозяйственно-бытовых), очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения (в процентах)	70
4. Показатели энергоэффективности и энергосбережения	1. Объем снижения потребления электроэнергии (тыс кВт/год)	нет данных
5. Соотношение цены и эффективности (улучшения качества воды или качества очистки сточных вод) реализации мероприятий инвестиционной программы	1. Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (в процентах)	17
6. Иные показатели	1. Удельное энергопотребление на перекачку и очистку 1 куб. м сточных вод (кВт ч/м³)	см. п.7

Таблица 49. Отчет ОАО ЖХХ «Заволжье» о проделанной работе по ремонту инженерных сетей в Ивняковском сельском поселении за 2010 год

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Объемы работ	Стоимость работ, тыс. руб	Источники и объем финансирования, тыс. рублей		
					средства местного бюджета	субсидии областного бюджета	средства предприятий и организаций ЖХХ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	пообъектная разбивка по замене ветхих канализационных сетей:	км		16,32			16,32
2	Капитальный ремонт на КНС, замена задвижки 0100 п.Карачиха			16,32			16,32

Таблица 50. Отчет по производственным программам капитальных ремонтов объектов коммунального назначения ОАО ЖХХ «Заволжье» по Ивняковскому с.п. за период 01.01.11 - 01.01.12

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Объемы работ	Стоимость работ, тыс. руб	Источники и объем финансирования, тыс. рублей		
					средства местного бюджета	субсидии областного бюджета	средства предприятий и организаций ЖХХ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	в т.ч. муниципальных	км					
	из них задание по замене ветхих канализационных сетей - всего	км	1,957	2372,45			2372,45
	в т.ч. муниципальных	км					

№ п/п	пообъектная разбивка по замене ветхих канализационных сетей:	км	0,284	42,52		42,52
2	Капитальный ремонт на КНС, замена насоса СМ125-80-315/4 п.Карачиха	км		33,33		33,33
3	Капремонт КНС п.Карачиха - замена задвижки диаметром 100-1шт.			4,64		4,64
4	Капитальный ремонт КНС с.Сарафаново - замена задвижки диаметром 100-1шт.			4,55		4,55

Таблица 51. Отчет-выполнение работ по производственным программам капитальных ремонтов объектов коммунального назначения ОАО ЖХХ «Заволжье» по Ивняковскому с.п. за период 01.01.11 - 01.01.12

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. измерения	Объемы работ	Подрядная организация, № договора на подрядные работы	Фактическое выполнение, тыс.руб.		Реквизиты актов выполненных работ, счетов на поставку оборудования, актов сверки расчетов
					в натуральном выражении	в стоимостном выражении	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Замена насоса СМ 125-80-315/4-С-04 без электродвигателя на КНС с. Сарафаново			хозспособ		47,17	№736 от 27.06.2012г.
2	Капремонт КНС п. Карачиха - замена задвижки Ду150-1шт.			хозспособ		7,11	№744 от 29.06.2012г.
ИТОГО:					0	54,28	

Таблица 52. Отчет-выполнение работ по производственным программам капитальных ремонтов объектов коммунального назначения ОАО ЖХХ «Заволжье» по Ивняковскому с.п. за 2013 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. измерения	Объемы работ	Подрядная организация, № договора на подрядные работы	Фактическое выполнение, тыс.руб.		Реквизиты актов выполненных работ, счетов на поставку оборудования, актов сверки расчетов
					в натуральном выражении	в стоимостном выражении	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Установка насоса СМ 100-65-200/2 в КНС коттеджей в п.Ивняки.			хоз.способ		69,012	№270 от 25.03.2013г.
2	Капитальный ремонт КНС- замена насоса СМ125-80-315/4 в п.Карачиха.			хоз.способ		39,757	№ 119 от 01.02.2013г.
3	Капитальный ремонт КНС- установка стабилизатора напряжения в п.Ивняки.			хоз.способ		2,484	№ 388 от 25.04.2013г.
Итого:					0	111,25	

2.3 Предложения по строительству, реконструкции и модернизации линейных объектов системы водоотведения

Согласно информации предоставленной ОАО ЖХХ «Заволжье» период прокладки сетей водоотведения 1970 - 1971 гг. В ходе текущих и капитальных ремонтов ОАО ЖХХ «Заволжье», согласно предоставленной информации производят замену/реконструкцию участков водопроводной сети. Реконструкция и перекачка существующих сетей водопровода необходима в ходе капитальных и текущих ремонтов. Для подключения объектов капитального строительства необходимо строительство сетей водопровода согласно разработанной проектной документации.

Таблица 53. Мероприятия по развитию системы водоотведения

№ п/п	Наименование мероприятий и сроки исполнения	Единица измерения	Объемные показатели	Финансовые потребности, тыс. руб.
1	2	3	4	5
1	Строительство новых ОСК в с. Сарафаново (включая сброс стоков ТСЖ «Мой дом»)	м3/сут	600	необходима разработка проектносметной документации
2	Строительство новой КНС коттеджей в п. Ивняки	м3/час	100	необходима разработка проектносметной документации
3	Реконструкция ОСК дождевых стоков (установка Каскад-062)	м3/час	550	необходима разработка проектносметной документации
4	Реконструкция сети канализации в п. Карачиха и строительство второй КНС.	м3/час	200	необходима разработка проектносметной документации
5	Строительство КНС и ОКС д. Чурилково			необходима разработка проектносметной документации

Перечень веществ, запрещенных к сбросу в городскую канализацию

1. Вещества и материалы, способные засорять трубопроводы, колоды, решетки или отлагаться на стенках: окалина, известь, песок, гипс, металлическая стружка, канифоль, грунт, строительные отходы и мусор, твердые бытовые отходы, производственные отходы, осадки и шламы от локальных (местных) очистных сооружений, всплывающие вещества, нерастворимые жиры, масла, смолы, мажут.
2. Окрашенные сточные воды с фактической кратностью разбавления, превышающей нормативные показатели общих свойств сточных вод более чем в 100 раз.
3. Биологически жесткие поверхностно-активные воды вещества.
4. Залповый сброс в городскую канализацию сточных вод, характеризующихся превышением более чем в 100 раз ДК по любому виду загрязнений и высокой агрессивностью (2-рН-12).
5. Вещества в концентрациях, препятствующих биологической очистке сточных вод, биологически трудно окисляемые органические вещества и смеси.
6. Вещества, способные образовывать в канализационных сетях и сооружениях следующие газы: сероводород, сероуглерод, окись углерода, циановодород, пары летучих ароматических углеводородов, окись этилена, метан.
7. Ниже перечисленные вещества: азиды, ацетилен, бензин, бензолы, гептан, дизельное топливо, дихлорметан, дихлорэтан, диэтиловый эфир, керосин, кислоты, масло гидрированное, масло для гидроприводов, масло трансформаторное, спирт метиловый, спирт этиловый, толуол, цианиды, четыреххлористый углерод, этилен, этилендиоксид, этиловый эфир.
8. Сточные воды с зафиксированной категорией токсичности «гипертоксичная».
9. Сточные воды, содержащие особо опасные вещества, в том числе опасные бактериальные вещества, вирулентные и патогенные микроорганизмы, возбудители инфекционных заболеваний.
10. Радионуклиды, сброс, удаление и обезвреживание которых осуществляется в соответствии с «Правилами охраны поверхностных вод» и действующими нормами радиационной безопасности. Загрязняющие вещества, для которых одновременно выполняются следующие условия:
 - ПДК в водный объект не установлен,
 - отсутствуют нормативы ПДК в воде водных объектов,
 - отсутствуют теоретически возможные концентрации, не оказывающие отрицательного влияния на технологический режим работы сооружений биологической очистки.

Заключение

В Ивняковском сельском поселении централизованное водоснабжение осуществляется в следующих населенных пунктах: п. Ивняки, п. Карачиха, с. Сарафаново (в т.ч. д. Зяблицы), с. Спасское, д. Чурилково, д. Дорожаево, с. Пахна, д. Пенки, д. Медведково, д. Сабельницы, д. Богослов, д. Зверинцы. Водоснабжение потребителей п. Ивняки, п. Карачиха, с. Пахна, д. Пенки осуществляется от источника водоснабжения и магистральных сетей ОАО «Ярославльводоканал» (предприятие эксплуатирует три водопроводные станции с водозабором из рек Волга и Которосль общей производительностью 325 тыс. кубометров питьевой и 102,9 тыс. кубометров технической воды в сутки). В свою очередь в г. Ярославль источником централизованного водоснабжения является река Волга и Которосль. Часть кварталных сетей водоснабжения находится на балансе ОАО «Ярославльводоканал» - часть - на балансе ОАО ЖХХ «Заволжье». В с. Сарафаново находятся скважины в количестве трех штук (ОАО ЖХХ «Заволжье»). Водоснабжение в с. Спасское осуществляет ОАО «Яркоммунсервис», в д. Чурилково - ОАО ЖХХ «Заволжье» с 01.01.2015г. Водоснабжение д. Дорожаево осуществляет ОАО «Славянск». Водоснабжение д. Сабельницы осуществляется ОАО «Ярославльводоканал». Водоснабжение д. Медведково, д. Богослов и д. Зверинцы осуществляется от подземных источников водоснабжения - арт. скважин.

Водоотведение в Ивняковском сельском поселении осуществляется в следующих населенных пунктах: п. Ивняки, п. Карачиха, с. Сарафаново, с. Спасское, д. Чурилково. В п. Ивняки и п. Карачиха водоотведение осуществляется в магистральные городские сети ОАО «Ярославльводоканал». Водоотведение включает сбор и перекачку сточной жидкости от границы эксплуатационной ответственности потребителей услуг до станции очистки (ОСК). Водоотведение стоков обеспечивается системой канализационных сетей протяженностью более 911,2 километров, 52 (в т.ч. 8 на обслуживании), канализационными насосными станциями, комплексом очистных сооружений канализации (ОСК) производительностью 500 тыс. куб. метров в сутки. Прием стоков, очистка, удаление сточных вод обеспечивает комплекс очистных сооружений и канализации. Очистные сооружения (ОСК) производят прием, очистку сточной жидкости с отделением воды, осадка и избыточного активного ила, которые в дальнейшем после обработки утилизируются. Водоотведение в с. Спасское осуществляется ОАО «Яркоммунсервис», в д. Чурилково - ОАО ЖХХ «Заволжье» (с 01.01.2015 г.).

Согласно информации генерального плана и информации, предоставленной Заказчиком в Ивняковском сельском поселении планируется строительство ряда объектов, как жилого фонда, так и объектов социально-культурной сферы: п. Ивняки:

- объекты жилого фонда (5 жилых домов ОАО «Агрофирма Пахна», 3 секции жилого фонда ООО «Стройбизнесинвест», 10 зданий по ул. Стротелей, 15 зданий по ул. Луговая, жилой дом по ул. Светлая а так же частное строительство (коттеджи).
- объекты социально-культурной сферы (детский сад).

 п. Карачиха:

- объекты жилого фонда ЖК «Сирень», 6 объектов дачное некоммерческое партнерство «Магистраль» 100 жилых многоквартирных домов, располагаемых на землях Ивняковского поселения, принадлежащих к п.Карачиха);
- объекты социально-культурной сферы (детский сад, школа).

 с. Сарафаново

- Множество объектов жилой сферы, а так же строительство детского сада на 200 мест.
- Согласно предоставленным результатам лабораторных исследований выявлено, что питьевая вода, подаваемая населению из арт скважин не соответствует требованиям СанГин 2.1.4.1074-01 по органолептическим показателям:цветность, мутность, железо. Для решения данной проблемы необходима установка станции обезжелезивания.
- Сети водоснабжения и водоотведения в основной своей массе имеют срок эксплуатации выше нормативного, реконструкция и перекачка существующих сетей водопровода и канализации необходима в ходе капитальных и текущих ремонтов.
- Необходимо строительство ОСК в с. Сарафаново, необходимо строительство КНС в п. Карачиха по причине неудовлетворительного технического состояния существующей КНС.
- Необходимо строительство ОСК и КНС в д. Чурилково.



№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Объемы работ	Стоимость работ, тыс. руб	Источники и объем финансирования, тыс. рублей		
					средства местного бюджета	субсидии областного бюджета	средства предприятий и организаций ЖХХ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	в т.ч. муниципальных	км					
	из них задание по замене ветхих канализационных сетей - всего	км	1,957	2372,45			2372,45
	в т.ч. муниципальных	км					

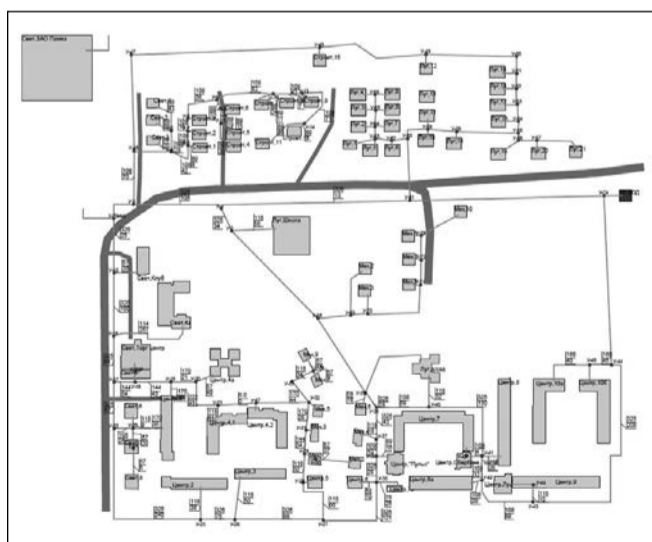
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Кооперативная ул. д.3	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Кооперативная ул. д.5	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Кооперативная ул. д.7	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Кооперативная ул. д.9	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Кооперативная ул. д.6/н	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Кооперативная ул. д.6/н 2	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Фестивальная ул. д. 1	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Фестивальная ул. д.10	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Фестивальная ул. д.15	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Фестивальная ул. д.2	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Фестивальная ул. д.3	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Фестивальная ул. д.4	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Фестивальная ул. д.6	
ОАО "ЖКХ "Заволжье"	ОАО "ЖКХ "Заволжье"	Сарафонов с. Фестивальная ул. д.8	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.13	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.14	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.15	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.16	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.17	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.19	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.2	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.23	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.24	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.25	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.27	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.4	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.6	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.8	
ОАО "Яркоммунсервис"	ОАО "Яркоммунсервис"	Спаское с. д.9	
ОАО "Ярославльводоканал"	ОАО "Ярославльводоканал"		дер. Пеньки
ОАО "Ярославльводоканал"	ОАО "Ярославльводоканал"	ОАО "Ярославльводоканал"	ОАО "Ярославльводоканал"
ОАО "Ярославльводоканал"	ОАО "Ярославльводоканал"	ОАО "Ярославльводоканал"	ОАО "Ярославльводоканал"

Приложение 3

Электронные модели систем водоснабжения и водоотведения Ивняковского сельского поселения, созданные в ГИРК «Теплоэксперт»

В приложении 3 приведены схемы систем водоснабжения и водоотведения (при наличии таковых), а также перечень потребителей и реестр сетей водоснабжения с указанием диаметра, протяженности и материала трубопроводов в разрезе населенных пунктов: п. Ивняки, п. Карачиха, с. Пахна, с. Сарафонов.

По причине отсутствия детальной информации по схемам водоснабжения (схема, реестр потребителей и перечень сетей) с. Спаское, д. Чурилково, д. Дорожаево, д. Пеньки, д. Медведково, с. Сабельницы и по схемам водоотведения (схема, реестр потребителей и перечень сетей) с. Спаское и д. Чурилково, д. Богослов, д. Зверинцы приводится выгрузка с Яндекс-карт.



Объем водопотребления потребителей ХВС п. Ивняки

Наименование потребителей	Расход, т/ч
1	2
Луг,1	0,209
Луг,10	0,209
Луг,11	0,052
Луг,12	0
Луг,14	0,313
Луг,15	0,156
Луг,16	0,261

Луг,17	0,209
Луг,18	0,156
Луг,19	0
Луг,20	0,104
Луг,21	0
Луг,4	0,156
Луг,6	0,104
Луг,Школа	0,1
Луг,д/сад	0,04
Мех,1	0,57
Мех,10	0
Мех,2	0,626
Мех,2	0
Мех,3	0,32
Мех,3	0
Мех,4	0,31
Мех,5	0,156
Мех,6	0,54
Мех,6	0
Мех,7	0,261
Мех,7	0
Мех,8	0
Свет,1	0,104
Свет,2	0,052
Свет,3	0,108
Свет,3а	0,052
Свет,4а	0
Свет,5	1,7
Свет,6	2,788
Свет,7	2,88
Свет,8	2,636
Свет,ОАО Пахма	0
Строит,1	0,156
Строит,10	0,209
Строит,11	0,156
Строит,15	0
Строит,2	0,052
Строит,3	0,156
Строит,4	0,104
Строит,5	0,313
Строит,6	0,209
Строит,7	0,296
Строит,8	0,209
Строит,9	0,156
Центр,1	9,937
Центр,2	11,81
Центр,3	8,01
Центр,4,1	20,9
Центр,4,2	20,9
Центр,4а	0,008
Центр,5	2,74
Центр,6	3,35
Центр,7	19,16
Центр,7а	0,005
Центр,8	16,17
Центр,9	13,84
Центр,Луи-98	0,025
Центр,Сбербанк,Почта	0,001

Реестр сетей водоснабжения п. Ивняки (на балансе ОАО ЖКХ «Заволжье»)

Начальный узел	Конечный узел	Материал труб	Диаметр наружный, мм	Длина, м	Состояние
1	2	3	4	5	6
от водоканала	У-74	Чугунные	326	12,85	откр.
У-1	У-2	Чугунные	326	34	откр.
У-2	Луг,Школа	Чугунные	118	56	откр.
У-1	У-3	Чугунные	326	106	откр.
У-3	У-46	Сталь (Трубы традицион.)	108	69,79	откр.
У-4	У-5	Сталь (Трубы традицион.)	108	28	откр.
У-5	Свет,1	Сталь (Трубы традицион.)	89	43,4	откр.
У-4	Свет,3	Сталь (Трубы традицион.)	89	19,7	откр.
У-5	Свет,2	Сталь (Трубы традицион.)	89	21	откр.
У-4	У-6	Сталь (Трубы традицион.)	108	41,8	откр.
У-6	Строит,1	Сталь (Трубы традицион.)	89	7,9	откр.
У-6	У-7	Сталь (Трубы традицион.)	108	18,5	откр.
У-7	Строит,2	Сталь (Трубы традицион.)	89	6,4	откр.
У-7	У-8	Сталь (Трубы традицион.)	108	16,4	откр.
У-8	Строит,3	Сталь (Трубы традицион.)	89	6,8	откр.
У-8	У-9	Сталь (Трубы традицион.)	108	56,3	откр.
У-9	У-10	Сталь (Трубы традицион.)	89	12,2	откр.
У-10	Строит,6	Сталь (Трубы традицион.)	89	7,3	откр.
У-10	У-11	Сталь (Трубы традицион.)	89	18,7	откр.
У-11	Строит,5	Сталь (Трубы традицион.)	89	15,2	откр.
У-9	Строит,4	Сталь (Трубы традицион.)	89	32,8	откр.
У-12	У-12	Сталь (Трубы традицион.)	108	81,8	откр.
У-12	Строит,7	Сталь (Трубы традицион.)	89	23,8	откр.
У-12	Строит,8	Сталь (Трубы традицион.)	89	11,2	откр.
У-12	У-13	Сталь (Трубы традицион.)	108	42	откр.
У-13	Строит,9	Сталь (Трубы традицион.)	89	6,9	откр.
У-13	У-14	Сталь (Трубы традицион.)	108	70,8	откр.
У-14	Строит,10	Сталь (Трубы традицион.)	89	7,4	откр.
У-14	Строит,11	Сталь (Трубы традицион.)	89	57,5	откр.
У-3	У-Пахма	Чугунные	326	25,21	откр.
У-15	Свет,Клуб	Сталь (Трубы традицион.)	57	35	откр.
У-15	У-16	Чугунные	326	100	откр.
У-16	Свет,4а	Сталь (Трубы традицион.)	114	267	откр.
У-16	У-17	Сталь (Трубы традицион.)	325	64	откр.
У-17	У-18	Чугунные	144	54	откр.
У-18	У-торг	Чугунные	118	6	откр.
У-торг	Свет,5	Сталь (Трубы традицион.)	89	3,3	откр.
У-торг	Свет,Торг центр	Сталь (Трубы традицион.)	89	10,7	откр.
У-18	У-19	Чугунные	144	43	откр.
У-19	У-20	Чугунные	170	21	откр.
У-20	Центр,4а	Сталь (Трубы традицион.)	57	49	откр.
У-20	У-21	Чугунные	222	93	откр.
У-21	Центр,4,1	Чугунные	118	11	откр.
У-19	Центр,1	Чугунные	170	20	откр.
У-17	У-22	Чугунные	326	57	откр.
У-22	У-23	Сталь (Трубы традицион.)	108	24,9	откр.
У-23	Свет,6	Чугунные	118	9	откр.
У-23	У-24	ПЭ	57	20	откр.
У-24	Свет,7	Сталь (Трубы традицион.)	89	5,1	откр.
У-24	Свет,8	ПЭ	57	5	откр.
У-23	Центр,1	Чугунные	170	36	откр.
У-22	У-25	Чугунные	326	240	откр.
У-25	Центр,2	Чугунные	118	38	откр.
У-25	У-26	Чугунные	326	76	откр.
У-26	Центр,3	Чугунные	118	50	откр.
У-26	У-27	Чугунные	326	88	откр.
У-27	У-28	Чугунные	118	66	откр.

У-28	Центр,5	Сталь (Трубы традицион.)	89	7,9	откр.
У-28	У-29	Чугунные	118	32	откр.
У-29	У-30	Сталь (Трубы традицион.)	57	11	откр.
У-30	Мех,1	Сталь (Трубы традицион.)	89	4,9	откр.
У-30	Мех,2	Сталь (Трубы традицион.)	57	37	откр.
У-29	У-31	Чугунные класса Б	144	34	откр.
У-31	Мех,3	Сталь (Трубы традицион.)	57	9	откр.
У-31	У-32	Чугунные	170	28	откр.
У-32	Мех,5	Сталь (Трубы традицион.)	89	8	откр.
У-32	У-33	Чугунные	170	44	откр.
У-33	У-34	Чугунные	118	34	откр.
У-34	Мех,7	Сталь (Трубы традицион.)	57	7	откр.
У-34	Мех,9	Сталь (Трубы традицион.)	57	14	откр.
У-27	У-35	Чугунные	326	121	откр.
У-35	Центр,6	Чугунные	58	19	откр.
У-35	Центр,7а	Ст.тр в ППУ в ПЭ оболочке (ГОСТ 30732-2006) ТИП 2	76	26	откр.
У-35	У-36	Чугунные	326	28	откр.
У-36	Центр,Пульс	Сталь (Трубы традицион.)	89	16	откр.
У-36	У-37	Чугунные	326	24	откр.
У-37	Мех,4	Чугунные	118	18	откр.
У-37	У-38	Чугунные	326	42	откр.
У-38	У-39	Чугунные	326	28	откр.
У-39	Мех,6	Чугунные	58	18	откр.
У-38	У-40	Сталь (Трубы традицион.)	108	68,6	откр.
У-40	Луг,д/сад	Чугунные	118	32	откр.
У-40	У-41	Чугунные	326	130	откр.
У-41	У-42	Сталь (Трубы традицион.)	108	4	откр.
У-42	Центр,Сбербанк,Почта	Сталь (Трубы традицион.)	89	4,6	откр.
У-42	Центр,7	Сталь (Трубы традицион.)	89	11	откр.
У-41	Центр,8	Чугунные	118	28	откр.
У-41	У-42	Сталь (Трубы традицион.)	108	31,8	откр.
У-42	Центр,6а	Сталь (Трубы традицион.)	108	20	откр.
У-42	У-43	Сталь (Трубы традицион.)	108	88,3	откр.
У-43	У-44	Чугунные	118	10	откр.
У-44	Центр,9	Сталь (Трубы традицион.)	89	4,7	откр.
У-44	Центр,Луи-98	Сталь (Трубы традицион.)	89	31,8	откр.
У-43	У-44	Ст.тр в ППУ в ПЭ оболочке (ГОСТ 30732-2006) ТИП 2	325	208	откр.
У-44	У-45	ПВХ	160	45	откр.
У-45	Центр,106	Сталь (Трубы традицион.)	76	10	откр.
У-45	Центр,10а	ПВХ	160	40	откр.
У-50	У-51	ПЭ	76	32	откр.
У-51	Луг,19	ПЭ	32	5	откр.
У-51	У-52	ПЭ	76	25	откр.
У-52	Луг,18	ПЭ	32	5	откр.
У-52	У-53	ПЭ	76	26	откр.
У-53	Луг,17	ПЭ	32	5	откр.
У-46	У-4	Сталь (Трубы традицион.)	108	48,9	откр.
У-46	У-47	Труба ПВХ КОМПАКТ	110	220	откр.
У-47	У-48	Труба ПВХ КОМПАКТ	110	239	откр.
У-48	Строит,15	ПЭ	32	7	откр.
У-48	У-49	Труба ПВХ КОМПАКТ	110	128	откр.
У-49	Луг,12	ПЭ	32	24	откр.
У-49	У-50	Труба ПВХ КОМПАКТ	110	83	откр.
У-53	У-54	ПЭ	76	24	откр.
У-54	Луг,16	ПЭ	32	7	откр.
У-54	У-55	ПЭ	76	15	откр.
У-55	У-56	ПЭ	76	18	откр.
У-56	Луг,15	ПЭ	32	15	откр.
У-56	У-57	ПЭ	76	28	откр.
У-57	Луг,20	ПЭ	32	7	откр.
У-57	Луг,21	ПЭ	32	42	откр.
У-55	У-58	ПЭ	76	46	откр.
У-58	Луг,14	ПЭ	32	30	откр.
У-58	У-59	ПЭ	76	38	откр.
У-59	Луг,10	ПЭ	32	12	откр.
У-59	Луг,11	ПЭ	32	15	откр.
У-59	У-60	ПЭ	76	36	откр.
У-61	У-1	Чугунные	326	137,45	откр.
У-61	У-60	Чугунные	326	114	откр.
У-60	У-62	ПВХ	57	29	откр.
У-62	Луг,6	Трубы СПЭ А в ППУ (Изопрофлекс)	32	13	откр.
У-62	У-63	ПВХ	57	29	откр.
У-63	Луг,5	ПЭ	32	12	откр.
У-63	Луг,1	ПЭ	32	30	откр.
У-63	У-64	ПВХ	57	24	откр.
У-64	У-65	ПВХ	57	30	откр.
У-65	У-66	ПВХ	57	29	откр.
У-64	Луг,2	ПЭ	32	17	откр.
У-64	Луг,7	ПЭ	32	19	откр.</

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.01.2016

№64

Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в ЯМР на 2016 год

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», Администрация района постановляет:

1. Утвердить следующие размеры платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в ЯМР на 2016 год:
 - 1.1. За предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1 000 рублей;
 - 1.2. За предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам ЖКХ и строительства Е.Е. Грачеву.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава Ярославского муниципального района

Т.И.Хохлова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.01.2016

№66

Об определении места тестирования и проведения мониторинга уровня физической подготовленности обучающихся образовательных учреждений ЯМР

С целью реализации постановления Правительства Ярославской области от 16.12.2015 № 1349-п «О реализации в 2015-2017 годах межведомственного регионального проекта по организации тестирования и проведения мониторинга уровня физической подготовки обучающихся образовательных учреждений Ярославской области», Администрация района постановляет:

1. Определить муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснооткацкая средняя школа» Ярославского муниципального района местом тестирования норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» обучающихся 11 классов муниципальных общеобразовательных учреждений Ярославского муниципального района.
2. Утвердить список общеобразовательных учреждений Ярославского муниципального района, обучающиеся которых будут проходить тестирование норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», согласно приложению.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике С.Г. Лапотникова.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского муниципального района

Т.И.Хохлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 27.01.2016 № 66

Список муниципальных общеобразовательных учреждений Ярославского муниципального района для прохождения тестирования норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»

1. МОУ Григорьевская СШ ЯМР
2. МОУ Дубковская СШ ЯМР
3. МОУ Ивняковская СШ ЯМР
4. МОУ Иванищевская СШ ЯМР
5. МОУ Карачихинская СШ ЯМР
6. МОУ Краснооткацкая СШ ЯМР
7. МОУ Кузнецкинская СШ ЯМР
8. МОУ Курбская СШ ЯМР
9. МОУ Лучинская СШ ЯМР
10. МОУ Михайловская СШ ЯМР
11. МОУ Мокеевская СШ ЯМР
12. МОУ Мордвиновская СШ ЯМР
13. МОУ Сарафоновская СШ ЯМР
14. МОУ Спасская СШ ЯМР
15. МОУ СШ им. Ф.И. Толбухина ЯМР
16. МОУ Туношневская СШ ЯМР
17. МОУ СШ посёлка Ярославка ЯМР

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.01.2016

№67

О закреплении определенных территорий Ярославского муниципального района за муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9, пунктом 3 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Утвердить закрепление определенных территорий Ярославского муниципального района за муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, согласно приложению.
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений Ярославского муниципального района осуществлять формирование списков обучающихся на 2016-2017 учебный год с учётом закреплённых территорий.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 04.02.2015 № 488 «Об утверждении порядка учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, закреплённых за конкретными территориями ЯМР».
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике С.Г. Лапотникова.
6. Постановление вступает в силу с 1 февраля 2016 года.

Глава Ярославского муниципального района

Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 27.01.2016 № 67

Закрепление определенных территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями Ярославского муниципального района, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Территория, закрепленная за общеобразовательным учреждением
1.	МОУ Григорьевская СШ ЯМР	д. Григорьевское, д. Аристово, д. Богословка, д. Борское, д. Головинское, д. Думино, д. Русаново, д. Колоконово, д. Коченатино, ст. Коченатино, д. Левцово, д. Маньково, д. Матреново, д. Медведово, д. Никиткино, д. Поречье, д. Подосениха, д. Семеновское, д. Скомохроново, д. Черкасско-д.Юрьеве, д. Язвицево
2.	МОУ Дубковская СШ ЯМР	д. Большое Темерово, д. Гончарово, п. Дубки, д. Зиновское, д. Черелисно
3.	МОУ Ивняковская СШ ЯМР	п. Ивняки, д. Антроповское, д. Бельково, д. Березовки, с. Богослов, д. Бойтово, д. Воробьево, д. Горбуново, д. Зверинцы, д. Иваново-Кошевичи, д. Ивановский Перевоз, д. Коровайцево, д. Костино, д. Леонтьевское, д. Медведково, д. Никулино, д. Осовые, д. Прикалитки, д. Раздолье, д. Ременицы, СНТ Текстильщик-1, СНТ Медик-2, СНТ Мичуринец -2, д. Сабельницы, д. Юркино
4.	МОУ Иванищевская СШ ЯМР	д. Баканово, д. Голеницево, д. Гридино, д. Дорогилкино, д. Дулово, д. Есеново, д. Иванищевское, д. Исаково, д. Кабуково, д. Колоконово, д. Корнево, д. Крюково, д. Нагавки, д. Пономарево, д. Старово, д. Тарасцево, д. Филинское, д. Хламовское, д. Черемсаново, д. Юрино
5.	МОУ Карачихинская СШ ЯМР	д. Курилково, д. Суриновское, д. Чурилково, п. Карачиха, д. Колобиха, с. Пахна, д. Пеньки, п. Суриновский
6.	МОУ Краснооткацкая СШ ЯМР	р.п. Красные Ткачи, д. Белкино, д. Бечихино, д. Боровая, с. Введенье, д. Ершово, д. Комарово, д. Кормилицино, д. Королево, д. Лаптево, д. Лупычево, д. Матково, д. Митино, д. Ноготино, д. Прасковино, д. Опарино, д. Прохоровское, д. Селифонтово, д. Чуриново, п. пансионата Ярославль
7.	МОУ Кузнецкинская СШ ЯМР	д. Кузнециха, д. Борисово, д. Бутрово, д. Василево, д. Игнатово, д. Коптево, с. Наумово, д. Подвязново, с. Пономарево, д. Почаево, с. Сереново, д. Сосновцы, д. Филино, д. Юратино
8.	МОУ Курбская СШ ЯМР	д. Аристово, с. Курба, д. Алеханово, д. Балакирево, д. Большое Макарово, с. Васильевское, д. Давыдково, д. Девятово, с. Дегтево, д. Карповское, д. Котово, д. Лаптево, д. Малое Макарово, с. Михайловское, д. Нагорное, с. Новоленинское, д. Семеновское, д. Скрипино, д. Слободка, д. Трошеево, д. Хренино
9.	МОУ Лучинская СШ ЯМР	д. Афинеево, д. Бекреневое, п. Нагорный, д. Алексеевское, д. Бегоулево, д. Внуково, д. Корюково, с. Лучинское, д. Руденки, д. Сенчугово, д. Телегино, д. Хомутово, д. Цеденево, п. Щедино, д. Ямщицы
10.	МОУ Леснополянская НШ им.К.Д. Ушинского ЯМР	р.п. Лесная Поляна
11.	МОУ Михайловская СШ ЯМР	с. Григорьевское, п. Михайловский, д. Дулово, п. Затон, д. Иванищевское, д. Калининское, д. Кипелки, п. Красный Волгарь, п. Красный Холм, д. Крюковское, д. Максимоновское, д. Некрасово, д. Новое, д. Патерво, д. Платуново, д. Попадино, д. Тургино, д. Хабарово, д. Харитоново, п. Ченцы, д. Шоломово, д. Шершевское, д. Юрьево, д. Ямино
12.	МОУ Мокеевская СШ ЯМР	д. Мокеевское, д. Акишино, д. Алексеевское, д. Анискино, д. Бердицино, д. Васильево, с. Высоцкое, д. Жабино, д. Исаково, д. Ключи, д. Когоаево, д. Курчичево, с. Лотово, ст. Лотово, д. Мальгино, д. Мужево, д. Мутыки, д. Новоселки, д. Обнесцево, д. Палутино, д. Пашино, д. Погорелки, д. Приволье, д. Росляково, д. Ромха, д. Сатьево, д. Семеновское, с. Селавино, д. Скородумки, д. Софряково, д. Студеново, д. Твердино, д. Торговецво, д. Ушаково, д. Федоровское, д. Харлово, д. Щипцово
13.	МОУ Мордвиновская СШ ЯМР	д. Мордвиново, д. Афонино, с. Балакирево, д. Белягино, д. Большое Смирново, д. Выездовое, д. Гаврицы, д. Глиново, д. Давыдово, с. Дмитриевское, д. Дубовцы, д. Ерденово, д. Ермолицево, д. Захоторосье, д. Запуново, д. Извицево, с. Итричи, д. Исаево, д. Калачиха, д. Клещевое, д. Колосово, д. Красково, д. Лесково, д. Лопырево, д. Малое Смирново, д. Микеево, д. Новоселки, д. Осташково, д. Павловское, д. Павлушино, д. Подоль, д. Пулышево, с. Резанино, д. Рожновки, д. Седельничи, д. Семеновское, д. Семухино, с. Сидоровское, д. Щеколдино, д. Шкуино
14.	МОУ Сарафоновская СШ ЯМР	с. Сарафоново, д. Ананьино, д. Бардуково, д. Бекреневое, д. Бовыкино, д. Большая Попова, д. Большое Домнино, д. Борское, д. Бузаркино, д. Васюково, д. Гордицы, д. Гридино, д. Губцево, д. Давыдовское, д. Демково, д. Дорозево, д. Ефремово, д. Жуково, д. Залесье, д. Зяблики, д. Ильино, д. Козульки, д. Костево, д. Котельнички, д. Красная Горка, д. Курилово, д. Ларино, д. Ломки, д. Малое Домнино, д. Матвеевское, д. Микшино, д. Михальцево, д. Молозиново, ст. Молот, д. Новлино, с. Пажа, д. Першино, д. Пестово, д. Петелино, д. Подберезново, д. Поповка, д. Порошино, п. Садовый, д. Скоково, п. Смена, с. Спасское, ст. Тенино, д. Терехово, д. Трубинское, д. Хозицы, д. Ченцы
15.	МОУ Спасская СШ ЯМР	с. Спас-Виталий, д. Алферово, д. Андреевское, д. Бессмертновое, с. Григорьевское, с. Григорьевское, д. Давыдково, д. Ежково, д. Евстигнево, д. Ершовское, д. Залужье, д. Иванково, д. Измайлово, д. Ильинское, д. Клешицево, д. Козлятево, д. Коломино, д. Копытово, д. Корзново, д. Кузьминское, д. Курдеево, д. Ладыгино, д. Лыса-Гора, д. Максурь, д. Мамаево, д. Михайловское, д. Нечуково, д. Ново, д. Одарино, д. Павловское, д. Петрово, д. Погорелки, д. Полтево, д. Пучково, п. станции Пучковский, д. Романцево, д. Росторопово, д. Селехово, д. Сельцо, д. Студенцы, д. Точища, д. Уткино, п.станции Уткино, с. Ушаково, д. Фатьяново, д. Хмельники, д. Худяково, д. Черкасиха
16.	МОУ СШ им. Ф.И. Толбухина ЯМР	с. Толбухино, д. Аксеновская, с. Андронки, д. Буконтьево, д. Буخالово, х. Быстренки, д. Бор, д. Дубовики, д. Ереминево, д. Зубарево, д. Калининское, д. Климатино, д. Козулино, д. Колосово, д. Курманово, д. Малое Степанцево, д. Мусолова, д. Никифорово, д. Озерки, д. Павловское, д. Петряйки, д. Починок, д. Савкино, с. Сандырево, д. Сивцево, д. Сухарово, д. Троицкое, д. Феклино, д. Ям, д. Ямино
17.	МОУ Туношневская СШ ЯМР	с. Туношна, д. Бреховская, п. Волга, д. Воробино, д. Заборное, д. Дмитриево, п. Дорожный, д. Коргиш, д. Мальшево, д. Образцово, д. Орлово, с. Петрово, д. Поляны, с. Солянки, д. Сорочино, д. Телицево, ст. Телицево, д. Чернеево, д. Рычево, д. Большая, д. Исаково, с. Красное, д. Митгаево, д. Петраково, д. Усково, д. Юрьевское
18.	МОУ НШ п. Заволжье ЯМР	д. Бор, д. Жуково, п. Заволжье, д. Коробово, д. Красный Бор, п. Красный Бор, д. Шебунино
19.	МОУ СШ п. Ярославка ЯМР	п. Ярославка, д. Беркайцево, д. Большие Жарки, д. Васильцево, д. Ватолкино, д. Дедова Гора, д. Дудинское, д. Исаяцево, д. Козлово, п. Красное, д. Курдумово, д. Малые Жарки, д. Меньшиково, д. Мологино, с. Пазушино, д. Поддубново, д. Починки, д. Ракино, д. Рютнево, д. Софино, с. Толгоболь, с. Устье, с. Федоровское, д. Филатово, д. Филисово, д. Якимцево
20.	МОУ Ананьинская ОШ ЯМР	д. Ананьино, д. Борисово, д. Волково, д. Голеницево, с. Еремеевское, д. Ерихово, д. Климовское, ДНП Любашино, д. Першино, д. Подолкино, д. Поповское, д. Сарафоново, д. Сергеево, д. Тимохино, д. Худково
21.	МОУ Глебовская ОШ ЯМР	д. Глебовское, д. Аксеново, д. Артемужа, д. Большое Ноговицино, д. Василево, д. Гуничицево, д. Гусаково, д. Давыдово, д. Дмитриевское, д. Долгуново, д. Ермаково, д. Ишманово, д. Конищево, д. Кувшинцево, д. Кузнециха, д. Малое Ноговицино, д. Мартынка, д. Муравино, д. Муханово, д. Нестерово, д. Нефедичино, д. Обухово, д. Павловское, д. Подвинкино, д. Поповское, д. Прочино, с. Раменьево, д. Спас, д. Степанцево, д. Тарантаево, д. Чернышево, д. Чурово, д. Шелепино
22.	МОУ Карабихинская ОШ ЯМР	д. Карабиха, д. Буромосово, д. Васильево, д. Высоко, д. Зманово, д. Петровское, д. Спицино, п. Речной, д. Шелепово
23.	МОУ Медягинская ОШ ЯМР	д. Бисерово, д. Васильевское, с. Гавшино, д. Зинино, д. Каменка, д. Кузьмино, д. Куустово, с. Медягино, д. Чакарово, д. Юдово
24.	МОУ Козьмодемьянская ОШ ЯМР	п. Козьмодемьянское, д. Аристово, д. Барское, д. Барышкино, д. Борисцево, д. Вошино, д. Ефремово, с. Козьмодемьянское, д. Кочегино, д. Курилово, д. Матвеево, д. Мелени, д. Панфилики, д. Пищово, д. Плотишки, д. Починки, с. Солонец, д. Юрково

25.	МОУ Пестречевская ОШ ЯМР	д. Пестречово, д. Алешково, д. Боброво, д. Болково, д. Борниково, д. Ботово, д. Браташино, д. Глухово, д. Головинское, д. Дымокурцы, д. Ермолово, д. Ильинское, д. Кобыляево, д. Кульцево, д. Лобаныха, д. Малое Болково, д. Маньково, д. Мишуково, д. Мостец, д. Павлеиха, д. Пенье, д. Петелино, д. Пограиха, д. Поленское, д. Скородумово, д. Тереховское, д. Федорино, д. Ченцы, п. Шебунино, д. Якалово, д. Якушево, с. Прусово, д. Андреевское, д. Большое Филимоново, д. Гаврилово, д. Калитневская, д. Ларино, д. Липовицы, д. Ляпино, д. Малое Филимоново, д. Полесье, д. Семеново, д. Сентьевская, д. Терентьевская, д. Шехино
26.	МОУ Ширинская ОШ ЯМР	с. Ширине, д. Дряклово, д. Коничево, д. Марьино, д. Наумовское, д. Никоновское, д. Петруино, д. Починки, д. Скворцово, д. Соловарово, д. Суховерово, д. Тимохино, д. Чурино

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2016

№55

Об утверждении плана проведения мероприятий по противодействию коррупционной деятельности в Администрации ЯМР на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в Ярославском муниципальном районе, Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый план проведения мероприятий по противодействию коррупционной деятельности в Администрации Ярославского муниципального района на 2016 год.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации ЯМР.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского муниципального района

Т.И.Хохлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 21.01.2016 № 55

П Л А Н
проведения мероприятий по противодействию коррупционной деятельности в Администрации Ярославского муниципального района на 2016 год

Основа разработки Плана проведения мероприятий по противодействию коррупционной деятельности в Администрации Ярославского муниципального района на 2016 год (далее - План)	План разработан на основании: <ul style="list-style-type: none">- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;- Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;- Указа Президента РФ от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;- Указа Президента РФ от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;- Указа Президента РФ от 8 марта 2015 года № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;- Закона Ярославской области от 09 июля 2009 года № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области»;- постановления Администрации ЯМР от 30.04.2010 № 4031 «О создании межведомственной комиссии по противодействию коррупционной деятельности в Администрации ЯМР»;- постановления Администрации ЯМР от 10.12.2010 № 10625 «Об утверждении порядка организации и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации ЯМР и их проектов»;- постановления Администрации ЯМР от 30.04.2013 № 1808 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»;- постановления Администрации ЯМР от 26.01.2015 № 162 «Об утверждении перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Ярославского муниципального района».
Цель	Целью Плана является проведение мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в Администрации ЯМР, поощрения района и исключение влияния коррупции на активность и эффективность бизнеса
Задачи	Задачи Плана по реализации мер, направленных на противодействие коррупции: <ul style="list-style-type: none">- издание соответствующих потребностям времени нормативных правовых актов в области противодействия коррупции;- организация исполнения нормативных правовых актов и управленческих решений в области противодействия коррупции, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции;- устранение причин, порождающих коррупцию;- формирование антикоррупционного общественного сознания, вовлечение гражданского общества в реализацию плана противодействия коррупции;- мониторинг коррупционных факторов;- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным действиям.
Срок реализации Плана	2016 год
Ожидаемые конечные результаты реализации Плана	<ul style="list-style-type: none">- совершенствование механизмов, препятствующих коррупции;- внесение изменений в нормативную правовую базу для эффективного противодействия коррупции в Администрации ЯМР;- участие гражданского общества в реализации Плана противодействия коррупции.

1. Содержание проблемы

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Администрации ЯМР создана межведомственная комиссия по противодействию коррупционной деятельности (далее по тексту комиссия). Ведется постоянная работа по совершенствованию нормативной базы по противодействию коррупции, принимаются соответствующие организационные меры по предупреждению коррупции, организовано взаимодействие с правоохранительными органами по борьбе с коррупцией.

Международные рейтинги показывают, что уровень коррупции в России недопустимо высок, коррупционность муниципальных структур и должностных лиц препятствует развитию муниципального управления.

Недостаточная работа по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию, приводит к ее распространению как по горизонтали, так и по вертикали, расширению сферы ее влияния, способствует образованию коррупционных разветвленных сетей и устойчивых сообществ.

Коррупция в таких условиях охватывает не только экономику, но и политику. В результате стране и обществу наносится гигантский невосполнимый ущерб, при этом эффективность рыночной экономики резко снижается, а существующие демократические институты разрушаются. Усугубляется экономическое и политическое неравенство населения, увеличивается бедность, растет социальная напряженность. Тем самым коррупция превращается в проблему, угрожающую национальной и экономической безопасности как страны в целом, так и отдельных субъектов Федерации, муниципальных образований.

В Администрации ЯМР утвержден Порядок организации и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации ЯМР и их проектов.

Однако, несмотря на предпринятые меры, коррупция по-прежнему вызывает в обществе серьезную тревогу и недоверие к органам власти и правомерно рассматривается как одна из угроз безопасности.

2. Основные принципы Плана

Основными принципами Плана являются:

1. Признание коррупции одной из системных угроз безопасности Ярославского муниципального района.
2. Использование на современном этапе в противодействии коррупции комплексной системы мер при ведущей роли мер по предупреждению коррупции.
3. Стабильность основных элементов системы мер по противодействию коррупции, закрепленных в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
4. Проверки осуществления закупок в учреждениях и организациях ЯМР в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Конкретизация антикоррупционных положений в правовых актах Администрации ЯМР.
6. Работа по противодействию коррупции не должна сводиться к разовым мероприятиям, так как за окончанием любого мероприятия может последовать новый, более мощный виток коррупции.
7. Борьба с коррупцией должна быть комплексной, вестись постоянно.
8. План должен реализовываться при максимальной поддержке жителей и гражданского сообщества Ярославского муниципального района.

3. План проведения мероприятий по противодействию коррупционной деятельности в Администрации Ярославского муниципального района на 2016 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Исполнители
1. Контроль за осуществлением закупок в ЯМР			
11.1	Проведение проверок осуществления закупок учреждениями и организациями ЯМР в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	по от-дельному плану	управление финансов и социально-экономического развития, отдел по противодействию коррупции и контролю в сфере муниципальных закупок
11.2	Мониторинг и выявление нарушений действующего законодательства в сфере закупок учреждениями и организациями ЯМР	постоянно	управление финансов и социально-экономического развития; отдел по противодействию коррупции и контролю в сфере муниципальных закупок
2. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики в Администрации ЯМР			
2.1	Организация проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	постоянно	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
2.2	Обучение работников Администрации ЯМР, ведущих работу в сфере противодействия коррупции	в течение года	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
2.3	Проведение проверок соблюдения Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части проведения конкурсов при поступлении на муниципальную службу	постоянно	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
2.4	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей. Проведение аттестаций муниципальных служащих, результаты аттестации использовать для укрепления аппарата Администрации ЯМР, улучшения работы по отбору, подготовке и расстановке кадров с целью предупреждения коррупции	постоянно	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
2.5	Информирование муниципальных служащих о возможности участия в подготовке проектов нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции и проведение при необходимости рабочих встреч, заседаний коллегий, соответствующих комиссий, с участием представителей структурных подразделений Администрации ЯМР, в целях организации обсуждения предложений, полученных от муниципальных служащих по проектам нормативно-правовых актов	в течение года	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
2.6	Проведение не реже одного раза в год обсуждений практики применения антикоррупционного законодательства с муниципальными служащими Администрации ЯМР, Администраций городского и сельских поселений	декабрь	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
2.7	Уведомление муниципальных служащих о возможности принять участие в публичном обсуждении проектов нормативных правовых актов по антикоррупционной тематике с использованием механизмов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	постоянно	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
2.8	Информирование муниципальных служащих о дате предстоящего заседания комиссии и планируемых к рассмотрению на нем вопросах, а также способах направления в комиссию информации по данным вопросам	постоянно	секретарь комиссии
2.9	Мониторинг исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Администрации ЯМР, проходящими муниципальную службу на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском (включенных в Перечень должностей муниципальной службы Администрации ЯМР), при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, и устранение таких рисков	постоянно	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
2.10	Анализ и осуществление контроля за своевременным представлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции	согласно действующей законодательству о противодействии коррупции	отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью
3. Проведения антикоррупционной экспертизы, анализ коррупциогенности нормативных правовых актов и их проектов			
33.1	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации ЯМР	постоянно	юридический отдел
33.2	Приведение в соответствие с требованиями антикоррупционной политики ранее принятых нормативных правовых актов	постоянно	юридический отдел
33.3	Внесение изменений в нормативные правовые акты и издание новых нормативных правовых актов с учетом возможности включения в состав межведомственных комиссий (советов и т.д.) Администрации ЯМР представителей общественности	постоянно	структурные подразделения Администрации ЯМР с правами юридического лица, муниципальные учреждения Администрации ЯМР и администраций поселений ЯМР
4. Взаимодействие с правоохранительными органами			
4.1	Обмен информацией с правоохранительными органами о коррупционных угрозах и рисках в деятельности Администрации ЯМР и подверженных им категориях муниципальных служащих с целью активизации работы комиссии по выявлению фактов совершения муниципальных служащими действий (бездействий), содержащих признаки административных правонарушений, связанных с коррупцией	постоянно	управление делами
4.2	Внесение предложений в правоохранительные органы по своевременному информированию Администрации ЯМР о коррупционных угрозах и рисках в деятельности органов местного самоуправления и подверженных им категориях муниципальных служащих с целью активизации работы комиссии по выявлению фактов совершения муниципальных служащими действий (бездействий), содержащих признаки административных правонарушений, связанных с коррупцией	постоянно	управление делами
5. Противодействие коррупции в основных коррупционно опасных сферах регулирования			
55.1	Организация разработки планов мероприятий по противодействию коррупции в основных коррупционно опасных сферах регулирования деятельности (образование, транспорт и т.д.)	4 квартал	структурные подразделения Администрации ЯМР с правами юридического лица; муниципальные учреждения Администрации ЯМР и администраций поселений ЯМР
55.2	Проведение ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и структурных подразделений Администрации ЯМР с правами юридического лица	постоянно	контрольно-счетная палата ЯМР
6. Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции			
66.1	Освещение вопросов по противодействию коррупции на официальном сайте Администрации ЯМР	в течение года	управление делами
66.2	Организация и проведение семинаров, совещаний по обмену опытом работы по противодействию и профилактике коррупции	в течение года	управление делами

66.3	Информационное сопровождение проведения мероприятий по противодействию коррупции в Администрации ЯМР	в течение года	управление делами
66.4	Проведение регулярной работы по разъяснению исполнения требований антикоррупционного законодательства муниципальными служащими, увольняющимися с муниципальной службы, чьи должности входят в перечень, установленные нормативно-правовыми документами Администрации ЯМР и структурными подразделениями Администрации	постоянно	управление делами
7. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Администрации ЯМР			
77.1	Обеспечение возможности обращения граждан об известных фактах коррупции через официальный сайт Администрации ЯМР	постоянно	управление делами
77.2	Обобщение и анализ заявлений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о нарушениях закона в сфере противодействия коррупции со стороны муниципальных служащих	постоянно	управление делами
77.3	Информационное взаимодействие в рамках государственной информационной системы «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области»	постоянно	управление делами
77.4	Подготовка отчета о работе комиссии за 2016 год	до 20 декабря	секретарь комиссии
7.5	Разработка плана проведения мероприятий по противодействию коррупционной деятельности в Администрации Ярославского муниципального района на 2017 год	до 20 декабря	секретарь комиссии

* В связи с объективными причинами в План могут быть внесены дополнительные мероприятия, сроки исполнения мероприятий плана могут быть скорректированы.

Извещение о предоставлении земельного участка № 5 от 28.01.2016

Руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ Администрация Карабихского СП ЯМР ЯО сообщает о возможности предоставления в аренду земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв.м, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Телегинский с/о, с. Лучинское, для целей – индивидуальное жилищное строительство.

Заинтересованные в предоставлении данного земельного участка лица в срок до 26.02.2016 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление подается в письменном виде лично заинтересованным лицом или его законным представителем; посредством почтовой связи (по адресу: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6); либо в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо).

Со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, можно ознакомиться в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6) по четвергам с 14:00 до 15:00 часов и на официальном сайте Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: <http://www.karabihia.yarregion.ru>.

Извещение о предоставлении земельного участка № 6 от 28.01.2016

Руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ Администрация Карабихского СП ЯМР ЯО сообщает о возможности предоставления в аренду земельного участка ориентировочной площадью 776 кв.м, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Телегинский с/о, с. Лучинское, для целей – индивидуальное жилищное строительство.

Заинтересованные в предоставлении данного земельного участка лица в срок до 26.02.2016 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление подается в письменном виде лично заинтересованным лицом или его законным представителем; посредством почтовой связи (по адресу: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6); либо в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо).

Со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, можно ознакомиться в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6) по четвергам с 14:00 до 15:00 часов и на официальном сайте Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: <http://www.karabihia.yarregion.ru>.

Извещение о предоставлении земельного участка № 7 от 28.01.2016

Руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ Администрация Карабихского СП ЯМР ЯО сообщает о возможности предоставления в аренду земельного участка ориентировочной площадью 946 кв.м, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Телегинский с/о, с. Лучинское, для целей – индивидуальное жилищное строительство.

Заинтересованные в предоставлении данного земельного участка лица в срок до 26.02.2016 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление подается в письменном виде лично заинтересованным лицом или его законным представителем; посредством почтовой связи (по адресу: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6); либо в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо).

Со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, можно ознакомиться в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6) по четвергам с 14:00 до 15:00 часов и на официальном сайте Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: <http://www.karabihia.yarregion.ru>.

Извещение о предоставлении земельного участка № 8 от 28.01.2016

Руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ Администрация Карабихского СП ЯМР ЯО сообщает о возможности предоставления в аренду земельного участка ориентировочной площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабихский с/о, д. Кормилино, для целей – индивидуальное жилищное строительство.

Заинтересованные в предоставлении данного земельного участка лица в срок до 26.02.2016 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление подается в письменном виде лично заинтересованным лицом или его законным представителем; посредством почтовой связи (по адресу: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6); либо в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо).

Со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, можно ознакомиться в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6) по четвергам с 14:00 до 15:00 часов и на официальном сайте Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: <http://www.karabihia.yarregion.ru>.

Извещение о предоставлении земельного участка № 9 от 28.01.2016

Руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ Администрация Карабихского СП ЯМР ЯО сообщает о возможности предоставления в аренду земельного участка ориентировочной площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабихский с/о, д. Кормилино, для целей – индивидуальное жилищное строительство.

Заинтересованные в предоставлении данного земельного участка лица в срок до 26.02.2016 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление подается в письменном виде лично заинтересованным лицом или его законным представителем; посредством почтовой связи (по адресу: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6); либо в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо).

Со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, можно ознакомиться в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6) по четвергам с 14:00 до 15:00 часов и на официальном сайте Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: <http://www.karabihia.yarregion.ru>.

Извещение о предоставлении земельного участка № 11 от 28.01.2016

Руководствуясь ст. 39.18 Земельного Кодекса РФ Администрация Карабихского СП ЯМР ЯО сообщает о возможности предоставления в аренду земельного участка ориентировочной площадью 10200 кв.м, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Телегинский с/о, п. Щедрино, для целей – индивидуальное жилищное строительство.

Заинтересованные в предоставлении данного земельного участка лица в срок до 26.02.2016 года вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление подается в письменном виде лично заинтересованным лицом или его законным представителем; посредством почтовой связи (по адресу: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6); либо в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо).

Со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, можно ознакомиться в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 1-6) по четвергам с 14:00 до 15:00 часов и на официальном сайте Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО по адресу: <http://www.karabihia.yarregion.ru>.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что назначенный на «26» января 2016 года открытый аукцион по продаже земельного участка площадью 700 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:168201:1384, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Меленковский сельский округ, пос. Козьмодемьянск, с разрешенным использованием: для огородинчества, признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников.

В соответствии с пунктом 14 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор купли – продажи с единственным участником аукциона – Шайда Еленой Валерьевной по начальной цене продажи – 9 016 (девять тысяч шестнадцать) рублей 00 копеек.

Глава Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЯО

Е.К.Королев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Курбского сельского поселения**

20.01.2016

№7

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Курбского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» в Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Курбского сельского поселения Макаревича Ю.Н.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агроркьюер» и разместить на официальном сайте Администрации Курбского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Курбского сельского поселения

Е.К.Королев

**Приложение
к Постановлению Администрации Курбского
сельского поселения № 7 от 20.01.2016года**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация) (далее – муниципальная услуга).
 - 1.2. Заявители услуги: физические лица, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Курбского сельского поселения, не использовавшие право на приватизацию.
 - 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Курбского сельского поселения: 150533, Ярославская область, Ярославский район, с. Курба, ул. Ярославская, д. 13. Адрес электронной почты администрации: ksrolesele@mail.ru
2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Курбского сельского поселения: www.kurba-поселение.рф.
3. Часы работы Администрации: понедельник-пятница с 8:00 до16:00 часов, перерыв с 12:00 до 12:48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни, телефон/факс (4852) 43-31-16
4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию:
 - лично в часы приема: четверг с 09:00 до 12:00час. и с 13:00 до 16:00час.;
 - по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
 - в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации.
5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.
 - В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.
 - Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
 - Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
 - Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации в Администрации такого обращения.
 - Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.
 - Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.
 - 1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
 - В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.
 - Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.
 - Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги; справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; текст Административного регламента; иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 - Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан».
 - 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: муниципальную услугу оказывает Администрация Курбского сельского поселения (далее Администрация). Оказание услуги непосредственно осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их должностными обязанностями. В предоставлении услуги принимает участие отдел эксплуатации

димых для получения муниципальной услуги; справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; текст Административного регламента; иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оценка жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального, частного жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР ЯО».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Курбского сельского поселения (далее Администрация).

Предоставление муниципальной услуги выполняет Администрация и межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР, которая является постоянно действующим коллегиальным органом (далее – межведомственная комиссия).

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: граждане - заявители для получения муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию лично, либо направить копии документов по почте.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.
Выдача заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям:

- соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Издание на основании заключения Распоряжения Администрации, содержащее информацию о дальнейшем использовании помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – распоряжение).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:
Гражданин - заявитель с учетом графика приема Администрации, с момента приема заявления имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления при помощи телефонной, почтовой связи и лично.

В течение 30 дней с даты регистрации заявления о проведении оценки и прилагаемых к нему документов осуществляется его рассмотрение и готовится заключение.

В течение 30 дней со дня получения заключения издается проект распоряжения. Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня издания распоряжения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, 1 экземпляр заключения и копия распоряжения.

- 2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав Курбского сельского поселения ЯМО ЯО;
- Постановление Администрации Курбского сельского поселения № 92 от 22.06.2015 года «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление (приложение 1);
 - согласие на обработку персональных данных (приложение 2);
 - нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
 - план жилого помещения с его технического паспорта, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
 - для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;
 - по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;
 - в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа.
- 2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:
- заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;
 - непрофильный запрос;
 - в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление);

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2 настоящего Регламента;

- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 2.10. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 - простота и ясность изложения информационных документов;
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
 - доступность работы с заявителями лиц, получающих услугу;
 - точность исполнения муниципальной услуги;
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - доступность получения информации.
- 2.12. Требования к местам приема граждан.

Прям граждан осуществляется в кабинетах Администрации. Места приема граждан должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рядом с местами приема граждан должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Требования к местам для ожидания.
Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц Администрации. Места для ожидания в очереди для получения необходимой информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но должно быть не менее 2 мест.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и документами в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР (далее - секретарь).

Секретарь проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае указанном в п.2.8 настоящего регламента секретарь возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, и соответствия приложенных к нему документов, указанных в заявлении, секретарь регистрирует его в журнале обращений граждан.

Секретарь в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главы Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главы Администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель и секретарь межведомственной комиссии.

Глава Администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю включить рассмотрение данных документов в повестку дня заседания межведомственной комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в повестку дня заседания межведомственной комиссии. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель межведомственной комиссии.

Заседания комиссии организуются секретарем по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов. Комиссия осуществляет деятельность согласно Постановлению Администрации Курбского сельского поселения № 92 от 22.06.2015 года «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР».

Заявление с прилагаемыми документами секретарем представляется на заседание межведомственной комиссии в соответствии с повесткой дня. Комиссия в своей деятельности осуществляет следующие функции:

- муниципальный контроль над использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, в целях предупреждения соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Заключение межведомственной комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется секретарем Комиссии по форме согласно приложению № 3 к Регламенту в 3-х экземплярах, подписывается председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании и является основанием для издания распоряжения.

В случае обследования помещения составляется акт обследования помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в 3-х экземплярах.

На основании Заключения секретарь межведомственной комиссии в течение 30 дней со дня принятия заключения готовит проект распоряжения и обеспечивает его издание. Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня издания распоряжения секретарь межведомственной комиссии выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, 1 экземпляр заключения и копию акта (в случае его составления) и копию распоряжения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалист Администрации в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, анализирует содержание поступающих заявлений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль полноты и качества рассмотрения обращений включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Анализ предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающих требования к исполнению предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Курбского сельского поселения.

4.5. Специалист несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.9. регламента;
- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги и иные нарушения требований регламента.

5.3. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Курбского сельского поселения с жалобой лично или направить письменную жалобу. Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы граждани информируется в письменной форме. Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы. В случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и полный почтовый адрес по которому направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членной его семьи, Администрация имеет право оставить обращение (жалобу) без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу) если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению. В случае если в письменной обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы и обстоятельства Глава Курбского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) направлялись в Администрацию поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.5. За допущенные нарушения Регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оценка жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального, частного жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР ЯО»

В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального, частного жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР ЯО

от _____

(Ф.И.О.) проживающего(-ей) по адресу: _____

(фактический адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении оценки жилого помещения жилищного фонда РФ, многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и муниципального, частного жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР ЯО

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение

улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж) требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и принять решение о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (ненужное зачеркнуть). Собственник(и) жилого помещения: _____

(указывается собственник помещения; для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица, фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение: _____ на _____ листах.
(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)
2. План жилого помещения с его техническим паспортом на _____ листах.
3. Заключение специализированной организации (в случае признания многоквартирного дома аварийным) на _____ листах
4. Иные документы _____ на _____ л.
(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оценка жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального, частного жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР ЯО»

Главе Курбского сельского поселения Королеву Е.К.
от _____

Проживающего(-ей) по адресу:
Ярославская обл., Ярославский р-он, _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Зарегистрированный(ая) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в Администрацию Курбского сельского поселения

Я, _____ года рождения, представляющий(ая) в Администрацию Курбского сельского поселения в отношении себя и членов своей семьи документы: _____

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения) в соответствии со ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого), на проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных мною документах в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Подпись гр. _____ подтверждаю (Ф.И.О. должностного лица органа учета принимавшего документы указанного гражданина)

подпись _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оценка жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального, частного жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР ЯО»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)
Приложение к заключению:

- перечень рассмотренных документов;
- акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии _____

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии _____

(подпись) (ф.и.о.) _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оценка жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности,

и муниципального, частного жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР ЯО»

АКТ
обследования помещения

№ _____ 20 ____ г.

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)
Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)
Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания
Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:
а) результаты инструментального контроля;
б) результаты лабораторных испытаний;
в) результаты исследований;
г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____

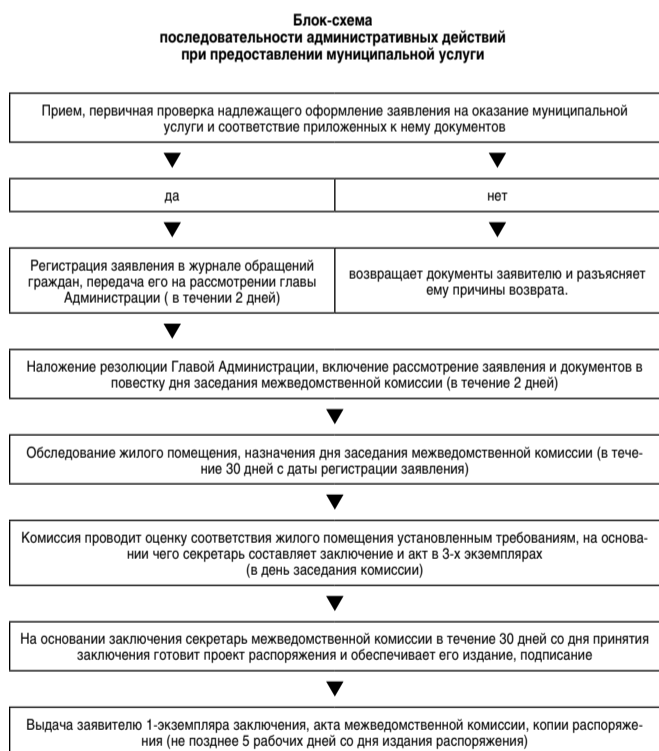
(подпись) (ф.и.о.) _____

Члены межведомственной комиссии _____

(подпись) (ф.и.о.) _____

(подпись) (ф.и.о.) _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оценка жилых помещений жилищного фонда РФ, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального, частного жилищного фонда, расположенных на территории Курбского сельского поселения ЯМР ЯО»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Курбского сельского поселения

15.12.2015

№258

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2011-2020 годы»; Уставом Курбского сельского поселения ЯМР ЯО, Постановлением Администрации Курбского сельского поселения № 202 от 16.10.2015 года «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Курбского сельского поселения» на 2016-2018 годы Администрация Курбского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агротурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Курбского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Главы Администрации
Курбского сельского поселения

Ю.Н.Макаревич

Приложение
к Постановлению Администрации Курбского
сельского поселения № 258 от 15.12.2015 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
1.2. Заявители услуги: молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:
- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Курбского сельского поселения: 150533, Ярославская область, Ярославский район, с. Курба, ул. Ярославская, д. 13. Адрес электронной почты администрации: ksposelenie@mail.ru
Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Курбского сельского поселения: www.kurba-poselenie.rf
- часы работы Администрации: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 12:48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.
Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию:
- лично в часы приема: вторник с 09:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 16:00 час.;
- по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации.
Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.
В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации в Администрации такого обращения.
Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.
Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.
1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.
Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.
Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам регулирования муниципальной услуги: извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги; справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; текст Административного регламента; иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителя должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».
2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Курбского сельского поселения (далее Администрация).
2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: заявители для получения муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию лично, либо направить копии документов по почте.
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: исполнение муниципальной услуги производится в 2 этапа:
На первом этапе результатом будет являться:
- признание молодой семьи участницей подпрограммы;
- отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы.
На втором этапе результатом будет являться:
- предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- отказ в предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Рассмотрение документов о признании, либо отказе в признании молодых семей участниками подпрограммы - 10 дней со дня регистрации заявления. О принятом решении молодой семье письменно уведомляют в 5-дневный срок.
2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 323 от 15.04.2014 года «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1050 от 17.12.2010 года о федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы;
- Постановление Правительства Ярославской области от 26.01.2011 № 9-п «Об утверждении региональной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства на территории Ярославской области» на 2011-2020 годы»;
- Устав Курбского сельского поселения ЯМР ЯО; и другими правовыми актами;
- Постановление Администрации Курбского сельского поселения № 202 от 16.10.2015 года «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Курбского сельского поселения» на 2016-2018 годы.
- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:
- заявление по форме (приложении N 1) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления, номера регистрации в журнале и приложенных к нему документов);
- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
- заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи (приложение 2).
При строительстве жилого дома дополнительно:
- правоподтверждающий документ на земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок- предоставляется по межведомственному взаимодействию и заявителем; свидетельство о государственной регистрации договора аренды (субаренды) земельного участка; договор о передаче прав на земельный участок;
- разрешение на строительство;

- 2.8.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:
-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданина, не уполномоченного представлять интересы заявителя;
-в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление);
2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п. 1.2;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.7. настоящего регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств муниципального, краевого, федерального бюджетов (право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется молодой семье только 1 раз, участие в подпрограмме является добровольным).
2.10. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
2.11.Размер социальной выплаты составляет не менее:
-30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, не имеющих детей;
-35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья - для молодых семей, имеющих одного ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного родителя и одного ребенка и более.
2.12. Требования к местам приема граждан.
Прием граждан осуществляется в кабинетах Администрации. Места приема граждан должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рядом с местами приема граждан должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
2.13. Требования к местам для ожидания.
Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц Администрации. Места для ожидания в очереди для получения необходимой информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но должно быть не менее 2 мест. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- прием заявлений и документов;
- принятие решения о признании либо об отказе в признании участниками подпрограммы;
- формирование списка молодых семей - участников подпрограммы;
- утверждение списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты;
- прием заявлений и документов, необходимых для выдачи свидетельств;
- принятие решения о выдаче, либо об отказе в выдаче свидетельств;
- выдача молодым семьям свидетельств;
- перевод социальной выплаты на банковский счет молодой семьи;
- снятие с учета молодой семьи как участниц подпрограммы.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 4 к настоящему регламенту.
3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения.
Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (или его представителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.
Документы (справки) представляются в копиях с одновременным подтверждением их подлинности оригинала.
После получения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Администрации осуществляет их первичную проверку:
-соответствие их перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего регламента;
-документы, удостоверяющие личность заявителя (и/или) подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;
-тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
-документы не исполнены карандашом.
Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяются исполнителем, оригиналы документов возвращаются заявителю.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение заявления на комиссии, после чего подготавливает проект Постановления Администрации Курбского сельского поселения о признании молодой семьи как участника подпрограммы, либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.
Уведомление о признании молодой семьи участницей подпрограммы или об отказе в признании участника подпрограммы направляется или выдается заявителю в течение 5 дней.
3.3. Формирование списка молодых семей - участников подпрограммы.
Специалист Администрации до 01 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в Агентство по делам молодежи Ярославской области для утверждения.
3.4. Порядок получения свидетельств.
Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Ярославской области оповещает молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в соответствии с годом о необходимости предоставления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.
Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства подает заявление о выдаче свидетельства и необходимые документы (Приложение 3). Специалист Администрации организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений и подготавливает проект постановления Администрации Курбского сельского поселения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства.
При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. В течение 30 дней с даты получения заявления, Администрация выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в заменном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия. К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.
При получении свидетельства, молодая семья в течение 1 месяца сдает свидетельство в банк для открытия банковского счета. Свидетельство, представленное в банк по истечении 1 месяца, с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в Администрацию для объяснения возникших обстоятельств в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.
Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.
3.5.Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:
-нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства;
-непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов;
-недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги после предоставления свидетельства в банк.
Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в Администрацию информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельства, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства).

После получения информации о перечислении средств, специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации Курбского сельского поселения о снятии с учета молодой семьи как участницы подпрограммы. В течение 3 дней после принятия решения уведомляет молодую семью о снятии с учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.
4.1. Главный специалист Администрации в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, анализирует содержание поступающих заявлений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.
4.2. Контроль полноты и качества рассмотрения обращений включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.3. Анализ предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.
4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающих требования к исполнению предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Курбского сельского поселения.
4.5. Главный специалист несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

- 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.
5.1. Заявители имеют право на судоебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.9. регламента;
- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги и иные нарушения требований регламента.
5.3. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Курбского сельского поселения с жалобой лично или направив письменную жалобу. Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.
5.4. О результатах рассмотрения жалобы гражданином информируется в письменной форме. Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы. В случае

рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и полный почтовый адрес по которому направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация имеет право оставить обращение (жалобу) без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу) если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению. В случае если в письменной обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы и обстоятельства Глава Курбского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) направлялось в Администрацию поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.5. За допущенные нарушения Регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»**

В Администрацию Курбского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2012 - 2020 годы молодую семью в составе:

супруг (Ф.И.О., дата рождения) _____, паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ 20__ г., проживает по адресу: _____;

супруга (Ф.И.О., дата рождения) _____, паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ 20__ г., проживает по адресу: _____;

дети: (Ф.И.О., дата рождения) _____, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____

(ненужное вычеркнуть) паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ 20__ г., проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения) _____, свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____

(ненужное вычеркнуть) паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ 20__ г., проживает по адресу: _____;

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____; (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____;

6) _____;

7) _____;

8) _____;

9) _____;

10) _____;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«___» _____ 20__ г.

Заявление

Я, _____, зарегистрированный(ая) по адресу _____, паспорт (серия, номер) _____, выданный (наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи) _____,

даю свое согласие на систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес, семейное, социальное положение, иных персональных данных, представляемых мной в рамках участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

1. _____; (Ф.И.О., родственные отношения)

2. _____; (Ф.И.О., родственные отношения)

3. _____; (Ф.И.О., родственные отношения)

4. _____; (Ф.И.О., родственные отношения)

5. _____; (Ф.И.О., родственные отношения) при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

«___» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»**

Главе Курбского сельского поселения ЯМР ЯО Е.К. Королеву _____, гражданина(ки) _____, (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: Ярославская область, Ярославский район _____

(почтовый адрес места жительства) паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ г.

**Заявление
о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья**

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Ярославской области.

Состав семьи: Супруга (супруг) _____, (фамилия, имя, отчество, дата рождения) паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ «___» _____ г.,

проживает по адресу: _____;

дети: (фамилия, имя, отчество, дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____, выданный(ое) _____ «___» _____ г.,

проживает по адресу: _____; (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения) паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____, выданный(ое) _____ «___» _____ г.,

проживает по адресу: _____; (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты, предоставляемой на основании свидетельства.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15. _____; (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования свидетельства ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1. _____; (Ф.И.О.) (подпись)

2. _____; (Ф.И.О.) (подпись)

3. _____; (Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальных выплат
на приобретение (строительство) жилья»**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»



Работа по проверке сведений, содержащихся в документах, принятие решения о выдаче (невыдаче) свидетельства

Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты (готовиться проект постановления Администрации Курбского сельского поселения о выдаче свидетельства) / Отказ в выдаче свидетельства (готовиться проект постановления Администрации Курбского сельского поселения об отказе в выдаче свидетельства)

Перечисление средств на банковский счет молодой семьи

Перечисление средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения

Снятие молодой семьи с учета как участника подпрограммы

В течении 3 дней после принятия решения уведомление молодой семьи о снятии с учета.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского Муниципального района
Ярославской области**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Курбского сельского поселения**

06.11.2015

№217

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Курбского сельского поселения ЯМР ЯО»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Курбского сельского поселения ЯМР ЯО Администрация Курбского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Курбского сельского поселения ЯМР ЯО» согласно приложению к настоящему постановлению
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агробизнес» и разместить на официальном сайте Администрации Курбского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Курбского сельского поселения

Е.К.Королев

**Приложение
к Постановлению Администрации Курбского
сельского поселения № 217 от 06.11.2015 года**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Курбского сельского поселения ЯМР ЯО».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Курбского сельского поселения ЯМР ЯО» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявители услуги:
- физические лица постоянно или преимущественно проживающие на территории Курбского сельского поселения, а также их законные представители или лица, действующие на основании доверенности;
- юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Курбского сельского поселения: 150533, Ярославская область, Ярославский район, с. Курба, ул. Ярославская, д. 13. Адрес электронной почты администрации: ksposelenie@mail.ru

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Курбского сельского поселения: www.kurba-поселение.рф

1.3.3. часы работы Администрации: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 12:48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию Курбского сельского поселения:

- лично в часы приема: понедельник-пятница с 09:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 16:00 час.;
- по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации.
Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации в Администрации Курбского сельского поселения такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.

1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги; справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; текст административного регламента; иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Курбского сельского поселения ЯМР ЯО».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Курбского сельского поселения (далее Администрация).

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: заявители для получения муниципальной ус-

ное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.
Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.
В случаях, предусмотренных подпунктами 2.8 настоящего регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его секретарю общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации.

3.1.2 Рассмотрение запроса
Секретарь общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации предоставляет запрос заявителю на рассмотрение комиссии, проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем регламенте (в течение 20 дней).

3.1.3 Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении
Общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации, в срок, указанный настоящим регламентом (в течение 20 дней), рассматривает запрос заявителя. В течение 3 дней со дня принятия решения готовит проект решения в виде Постановления Администрации о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма). Проект Постановления согласовывается и подписывается Главой Администрации.

3.1.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги
Выдача заявителю решения (постановления) о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, производится на руки заявителю или отправки по почте в течение 4 рабочих дней со дня принятия и подписания решения (постановления).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.
4.1. Специалист Администрации в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, анализирует содержание поступающих заявлений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.
4.2. Контроль полноты и качества рассмотрения обращений включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
4.3. Анализ предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.
4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающих требования к исполнению предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Курьского сельского поселения.

4.5. Специалист несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.
5.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.9. регламента;
- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги и иные нарушения требований регламента.
5.3. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Курьского сельского поселения с жалобой лично или направить письменную жалобу. Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.
5.4. О результатах рассмотрения жалобы гражданин информируется в письменной форме. Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы. В случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и полный почтовый адрес по которому направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членовой его семьи, Администрация имеет право оставить обращение (жалобу) без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу) если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы и обстоятельства Глава Курьского сельского поселения вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) направлялись в Администрацию поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.5. За допущенные нарушения Регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Главе Администрации Курьского сельского поселения
Е.К. Королеву
Гражданина(ки) _____

Ф.И.О. _____
Проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Я _____

Ф.И.О., дата рождения _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

имею следующий состав семьи:
Супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения) _____
Дети: _____
(ф.и.о., дата рождения) _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)
_____ (ф.и.о., дата рождения)
_____ (ф.и.о., дата рождения)
_____ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:
_____ (ф.и.о., дата рождения)
_____ (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, что подтверждаю: _____

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего данный статус).
Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производил / производил (ненужное зачеркнуть).

Я _____ (члены семьи) _____ имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основанию: _____

Прошу предоставить мне с семьей из _____ человек:
супруга (супруг) _____ (ф.и.о.)
дети: _____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)
_____ (ф.и.о.)

жилье предоставляемое по договорам социального найма.
К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве малоимущего, нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

подпись совершеннолетнего члена семьи расшифровка подписи _____

подпись совершеннолетнего члена семьи расшифровка подписи _____

подпись совершеннолетнего члена семьи расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

Обращение гражданина, либо его представителя в Администрацию Курьского сельского поселения с заявлением

Проверка полноты и правильности оформления полученных документов и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

не соответствует	соответствует
------------------	---------------

Готовится уведомление об отказе в приеме документов	Регистрация запроса и передача его секретарю общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации
---	---

Рассмотрение запроса общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации и принятие решения (в течение 20 дней)

Предоставить жилое помещение по договору социального найма заявителю	Отказать заявителю в предоставлении жилого помещения по договору социального найма
--	--

Готовится Постановление Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю по договору социального найма (в течение 3 дней с момента принятия решения)	Готовится Постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения заявителю по договору социального найма (в течение 3 дней с момента принятия решения)
---	---

Постановление Администрации о предоставлении жилого помещения заявителю по договору социального найма предоставляется заявителю (в течение 4 дней с момента подписания постановления)	Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется заявителю (в течение 4 дней с момента подписания постановления)
---	---

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУРЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ Ярославского Муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курьского сельского поселения

15.12.2015 №256

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Курьского сельского поселения ЯМР ЯО Администрация Курьского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» согласно приложению к настоящему постановлению
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агроркюрер» и разместить на официальном сайте Администрации Курьского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Главы Администрации Курьского сельского поселения Ю.Н.Макаревич

Приложение к Постановлению Администрации Курьского сельского поселения №256 от 15.12.2015 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявители услуги: физические, юридические лица.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Курьского сельского поселения: 150533, Ярославская область, Ярославский район, с. Курба, ул. Ярославская, д. 13. Адрес электронной почты администрации: ksposelele@mail.ru

Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Курьского сельского поселения: www.kurbra-поселение.рф
- часы работы Администрации: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 до 12:48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.
- телефон/факс (4852) 43-31-16

3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию Курьского сельского поселения:

- лично в часы приема: понедельник-пятница с 09:00 до 12:00час. и с 13:00 до 15:00час.;
- по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации в Администрации Курьского сельского поселения такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.

1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги; справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; текст административного регламента; иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Курьского сельского поселения (далее Администрация).

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: заявители для получения муниципальной услуги могут обратиться в Администрацию, либо направить копии документов по почте.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: справка, выписка и копия архивного документа, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса заявителя.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Устав Курьского сельского поселения ЯМР ЯО; и другими правовыми актами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:
Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в адрес Администрации:
- письменный запрос (заявление);
- документ(ты) подтверждающий(ие) полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (паспорт, доверенность, приказ (распоряжение)).
Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги:
- если не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – наименование, место нахождения юридического лица);
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст заявления не поддается прочтению;
- направление запроса неуполномоченным лицом.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
2.10. Требования к местам приема граждан.
Прием граждан осуществляется в кабинетах Администрации. Места приема граждан должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рядом с местами приема граждан должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11. Требования к местам для ожидания.
Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц Администрации. Места для ожидания в очереди для получения необходимой информации могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но должно быть не менее 2 мест. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и подготовка итоговой документации;
- выдача справки, выписки, копии архивного документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.
3.2.1. Требования к порядку приема и регистрации запроса заявителя.
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с запросом и документов указанных в пункте 2.7. Регламента.

При получении запроса со всеми необходимыми документами по почте, электронной почте специалист, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции Администрации, регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение Главе Администрации Курьского сельского поселения.

Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, и наличие документов указанных в пункте 2.7. Регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием запроса вместе с представленными документами, указывает в запросе выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, а в дальнейшем оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить запрос. В случае заполнения запроса рукописным способом записи в запросе производятся разборчиво, синей, флюидовой или черной пастой (чернилами).

Специалист после приема запроса с пакетом документов передает заявителю памятку с указанием на ней даты приема запроса с документами, контактных телефонов специалиста и ориентировочной даты предоставления муниципальной услуги.

Время приема документов от заявителя не может превышать 10 минут.
Специалист регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения Главе Администрации Курьского сельского поселения.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.
3.1.2. Требования к порядку направления заявления на исполнение.
Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является получение Главой Курьского сельского поселения зарегистрированного запроса с пакетом необходимых документов.

Глава Курьского сельского поселения рассматривает запрос с пакетом документов заявителя и отвечает ему на исполнение специалисту.
Специалист рассматривает поступивший запрос с пакетом документов на предмет:
- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи справки, выписки, копии архивного документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.
3.1.3. Требования к порядку оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное специалистом основание для отказа в предоставлении услуги, указанное в пункте 2.8. Регламента.

Специалист готовит письмо в 3-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке Главе Курьского сельского поселения на подпись.

Глава Курьского сельского поселения подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту, который осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

При обращении заявителя лично специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает заявителю копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней.
Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Требования к порядку подготовки выдачи справки, выписки, копии архивного документа, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации.
Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

Специалист изучает содержание документов, осуществляет подбор и изучение архивных и прочих материалов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
Специалист подготавливает справку и (или) выписки и (или) копии архивных документов или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и передает его для подписания Главой Курьского сельского поселения, регистрации, тиражирования, рассылки и хранения в установленном порядке.

Максимальный срок подготовки постановления составляет 15 дней.
3.1.5. Требования к порядку выдачи заявителю справки и (или) выписки и (или) копии архивных документов.

ментов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Выдача заявителю справки и (или) выписки и (или) копии архивных документов или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации производится специалистом. Выдается заявителю в день обращения, или направляется иным способом, указанным в запросе заявителем, по истечении 28 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Специалист Администрации в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, анализирует содержание поступающих заявлений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль полноты и качества рассмотрения обращений включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Анализ предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающих требования к исполнению предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Курьского сельского поселения.

4.5. Главный специалист Администрации несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8. Регламента;
- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги и иные нарушения требований Регламента.

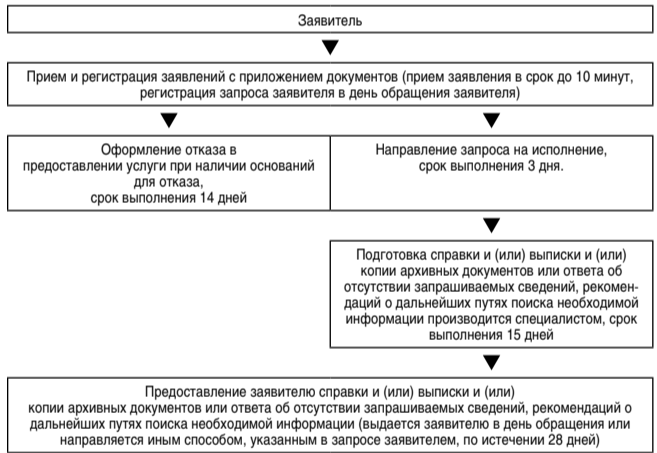
5.3. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменную жалобу. Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы гражданином информируется в письменной форме. Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы. В случае рассмотрения второй или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и полный почтовый адрес по которому направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членовой его семьи, Администрация имеет право оставить обращение (жалобу) без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу) если его фамилия и почтовый адрес подается прочтению. В случае если в письменной обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы и обстоятельства Глава Курьского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.5. За допущенные нарушения Регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов пользователей – физических
и юридических лиц по архивным документам»**

БЛОК - СХЕМА



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Собственникам земельных долей на земельный участок ЗАО «АГРОФИРМА «ПАХМА», расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Иньковский сельское поселение, колхоз ЗАО «Агрофирма «Пахма», в техническом коридоре коммуникаций магистрального нефтепровода «Ярославль-Кириши». В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Земельным кодексом Российской Федерации, Администрации Иньковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области сообщают о проведении собрания участников долевой собственности на земельный участок, находящийся по адресу: Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Иньковский сельское поселение, ЗАО «Агрофирма «Пахма», части земельного участка с кадастровым номером 76:17:000000:135 (в районе в районе д. Бойцово, д.Воробьево).

Дата проведения собрания 25.03.2016г., место проведения собрания: Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Иньковский сельское поселение п. Инькино, (здание администрации). Время проведения собрания: 15:00, начало регистрации участников и их представителей: 14:00 в месте проведения собрания.

Собственникам земельных долей необходимо иметь при себе:

- документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством (паспорт гражданина РФ);
- документ, подтверждающий право собственности на земельную долю в соответствии с законодательством.

Представитель собственника земельной доли обязан также иметь нотариально заверенную доверенность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание председателя собрания;
2. Решение вопроса о предоставлении в аренду частей земельного участка с кадастровым номером 76:17:000000:135, площадью 0,3397 га обществу с ограниченной ответственностью «Транснефть-Балтика» для производства работ по объектам: «ПГПМН «Ярославль - Кириши - 1» (км 9), р. Которосль. Боновые заграждения. ЯРНУ. Строительство». (13-ТПР-001-00095), «Резервное электроснабжение береговых задвижек ПГПМН через р.Которосль. МН «Ярославль-Кириши-2» км 13-14. ЯРНУ. Техническое перевооружение». (13-ТПР-001-00040).
3. Решение вопроса о заключении договоров и условиях аренды частей земельного участка с кадастровым номером 76:17:000000:135, площадью 0,3397 га с обществом с ограниченной ответственностью «Транснефть-Балтика» для производства работ по объектам: «ПГПМН «Ярославль - Кириши - 1» (км 9), р. Которосль. Боновые заграждения. ЯРНУ. Строительство». (13-ТПР-001-00095), «Резервное электроснабжение береговых задвижек ПГПМН через р.Которосль. МН «Ярославль-Кириши-2» км 13-14. ЯРНУ. Техническое перевооружение». (13-ТПР-001-00040).
4. Решение вопроса о заключении договоров и условиях аренды частей земельного участка с кадастровым номером 76:17:000000:135, сформированных после завершения строительства на период эксплуатации наземных объектов и сооружений с обществом с ограниченной ответственностью «Транснефть-Балтика» для эксплуатации объектов: «ПГПМН «Ярославль - Кириши - 1» (км 9), р. Которосль. Боновые заграждения. ЯРНУ. Строительство». (13-ТПР-001-00095), «Резервное электроснабжение береговых задвижек ПГПМН через р.Которосль. МН «Ярославль-Кириши-2» км 13-14. ЯРНУ. Техническое перевооружение». (13-ТПР-001-00040).
5. Избрание уполномоченного представителя для заключения договора аренды земельного участка.
6. Прочее.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ИНЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
Третий созыв**

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Муниципального Совета Иньковского сельского поселения от 30.12.2013 г. № 160 «О закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в Иньковском сельском поселении ЯМР ЯО»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Иньковского сельского поселения Муниципальный Совет Иньковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Муниципального Совета Иньковского сельского поселения от 30.12.2013 г. № 160 «О закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в Иньковском сельском поселении ЯМР ЯО» (далее – Решение):

- 1.1. Раздел 4 Решения изложить в следующей редакции:
«4. **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**
4.1. Полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд заказчиков при осуществлении закупок с использованием конкурентных способов в форме конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, а так же закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются уполномоченным органом и заказчиком.
4.2. В соответствии с Федеральным законом уполномоченный орган и заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, за исключением проведения запроса предложений, не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе либо не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.
4.3. Основные функции уполномоченного органа:
1) разрабатывают и размещают в единой информационной системе планы закупок, планы-графиков осуществления закупок;
2) определяют способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
3) организует закупки, в том числе:
- согласовывает способы осуществления закупки;
- разрабатывает документацию о закупках, согласовывает её в соответствии с регламентом работы Администрации и передает на утверждение заказчику;
- по решению заказчика может входить в состав конкурсной, аукционной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществляет информационное обеспечение о закупках (размещает предусмотренную Федеральным законом информацию в Единой информационной системе);
- предоставляет заинтересованным лицам документацию о закупках;
- совместно с заказчиками дает разъяснения положений документации о закупках;
- принимает заявки на участие в закупках (за исключением заявок на участие в аукционах в электронной форме, которые направляются участниками закупки оператору электронной площадки);
- при проведении аукционов в электронной форме осуществляет документооборот с оператором электронной площадки, участниками закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом;
- хранит документацию о закупках (с учетом изменений и разъяснений), протоколы, составленные в ходе осуществления закупок, заявки на участие в закупках, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе предложений и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе предложений не менее чем три года;
4) проводит экономический анализ результатов осуществленных закупок;
5) вносит предложения по совершенствованию системы муниципальных закупок, разрабатывает проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления в данной сфере;
6) определяют начальную (максимальную) цену контракта (цену лота), ее обоснование, предмет и существенные условия контракта;
7) для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), создают комиссию по осуществлению закупок, могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;
8) осуществляют закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с требованиями Федерального закона;
9) заключают муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры по итогам осуществления закупок, а так же с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем;
10) направляют в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации сведения о заключении, изменении, исполнении, расторжении муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров в порядке и сроки, установленные Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации (в реестр контрактов не включается информация о контрактах, заключенных в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона);
11) осуществляет контроль за исполнением контракта, который включает в себя комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом, в том числе:
- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;
12) обеспечивают осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком в соответствии с положениями Федерального закона;
13) предоставляют при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случая, если закупки осуществляются у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в соответствии с Федеральным законом, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг;
14) при осуществлении закупок к товарам, происходящим из иностранного государства или группы иностранных государств, работам, услугам, соответственно выполняемым, оказываемым иностранными лицами, применяют национальный режим на равных условиях с товарами российского происхождения, работами, услугами, соответственно выполняемыми, оказываемыми российскими лицами, в случаях и на условиях, которые предусмотрены международными договорами Российской Федерации и в соответствии с требованиями Федерального закона;
15) выполняют иные функции в сфере размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.
4.4. Основные функции заказчика:
1) разрабатывают и размещают в единой информационной системе планы закупок, планы-графиков осуществления закупок в соответствии с пунктом 3.2 Положения;
2) определяют способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
3) определяют начальную (максимальную) цену контракта (цену лота), ее обоснование, предмет и существенные условия контракта;
4) утверждают документацию о закупках;
5) организует закупки, в том числе:
- разрабатывает документацию о закупках, согласовывает её с уполномоченным органом;
- осуществляет информационное обеспечение о закупках (размещает предусмотренную Федеральным законом информацию в Единой информационной системе);
- предоставляет заинтересованным лицам документацию о закупках;
- принимает заявки на участие в закупках (за исключением заявок на участие в аукционах в электронной форме, которые направляются участниками закупки оператору электронной площадки);
- при проведении аукционов в электронной форме осуществляет документооборот с оператором электронной площадки, участниками закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом;
- хранит документацию о закупках (с учетом изменений и разъяснений), протоколы, составленные в ходе осуществления закупок, заявки на участие в закупках, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе предложений и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе предложений не менее чем три года;
-6) проводит экономический анализ результатов осуществленных закупок;
7) совместно с уполномоченным органом дает разъяснения положений документации о закупках;
8) для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), создают комиссию по осуществлению закупок, могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;
9) осуществляют закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с требованиями Федерального закона;
10) заключают муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры по итогам осуществления закупок, а так же с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем;
11) направляют в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации сведения о заключении, изменении, исполнении, расторжении муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров в порядке и сроки, установленные Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации (в реестр контрактов не включается информация о контрактах, заключенных в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона);
12) осуществляет контроль за исполнением контракта, который включает в себя комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом, в том числе:
- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;
13) обеспечивают осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком в соответствии с положениями

Федерального закона;

14) предоставляют при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением случая, если закупки осуществляются у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере до пятнадцати процентов в соответствии с Федеральным законом, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ, услуг;

15) при осуществлении закупок к товарам, происходящим из иностранного государства или группы иностранных государств, работам, услугам, соответственно выполняемым, оказываемым иностранными лицами, применяют национальный режим на равных условиях с товарами российского происхождения, работами, услугами, соответственно выполняемыми, оказываемыми российскими лицами, в случаях и на условиях, которые предусмотрены международными договорами Российской Федерации и в соответствии с требованиями Федерального закона;
16) выполняют иные функции в сфере размещения заказов в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков по осуществлению закупок для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений утверждается решением актом Администрации Иньковского сельского поселения.

При проведении совместных конкурсов и аукционов взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков осуществляется с учетом установленного Правительством Российской Федерации порядка.

При проведении аукционов в электронной форме взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков осуществляется с учетом положений Федерального закона.

4.6. Конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, правомочны осуществлять функции, предусмотренные Федеральным законом и правовыми актами Администрации Иньковского сельского поселения, в том числе по определению победителя конкурса, аукциона, запроса котировок, при этом число членов конкурсной, аукционной или единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека.

4.7. Проведение переговоров заказчиком, членами комиссий по осуществлению закупок с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

При проведении электронного аукциона проведение переговоров заказчика с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.»;

4.8. раздел 6 Решения изложить в следующей редакции:

6. МОНИТОРИНГ ЗАКУПОК

6.1. Мониторинг закупок представляет собой систему наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе посредством сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков.

6.2. Мониторинг закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.3. Мониторинг закупок для обеспечения муниципальных нужд в Иньковском сельском поселении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Иньковского сельского поселения уполномоченным органом и заказчиком.»;

1.3. пункт 7.1. раздела 7 Решения изложить в следующей редакции:

«7.1. Аудит закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в Иньковском сельском поселении осуществляется Контрольно-счетной палатой Ярославского муниципального района (далее - Контрольно-счетная палата ЯМР) (в рамках переданных полномочий на основании Решения Муниципального Совета Иньковского сельского поселения «О передаче полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля».)».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Иньковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением решения возложить на ведущего специалиста Луизну Екатерину Владимировну.

5. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Муниципального Совета Иньковского сельского поселения	М.В. Нефедова
Глава Иньковского сельского поселения	И.И. Цуренкова

**Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области**
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2015

№94

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Щеглевское Некрасовского сельского округа Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 39.3, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка площадью 2500 квадратных метров из числа населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:201601:136, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Некрасовский сельский округ, дер. Щеглевское, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.
2. Установить:
2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 344 450 рублей;
2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 3% - 10 333 рубля 50 копеек;
2.3. Сумму задатка – 68 890 рублей, что составляет 20% начальной цены.
3. Выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Некрасовского сельского поселения	Л.Б.Почайло
--	--------------------

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Щеглевское Некрасовского сельского округа Ярославского района Ярославской области.

Главой Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области принято постановление от 27.07.2015 № 94 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Щеглевское Некрасовского сельского округа Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона – Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, повторно объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Некрасовском сельском округе, д. Щеглевское, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Месторасположение организатора торгов: 150517, Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловское, ул. Садовая, д.7. Адрес электронной почты: admnsp-nlx@yandex.ru.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.3, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и является открытым по составу участников и форме подачи предложений о цене земельного участка.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области не позднее, чем за пять дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится 02 марта 2016 года в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул.3.Космодемьянской, д.10-а, зал заседаний.

Предмет аукциона - продажа земельного участка.
Местоположение: Ярославская область, Ярославский район, Некрасовский сельский округ, д. Щеглевское.

Площадь земельного участка – 2500 кв.м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:201601:136.
Категория земель: земли населенных пунктов
Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена земельного участка – 344 450 рублей.
Шаг аукциона: 10 333 рубля 50 копеек;
Размер задатка для участия в аукционе – 68 890 рублей.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке: В соответствии с Правилами землепользования и застройки Некрасовского сельского поселения земельный участок расположен в зоне ЖЗ «Усадебная застройка». Зона односемейных жилых домов коттеджного типа на одну семью. Основное назначение зон - проживание в малотажной усадебной застройке низкой плотности с приусадебными (привквартными) участками, предоставление образования, профилактика здоровья жителей, размещения объектов индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства. Усадебный, одно-двухквартирный дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 м, от красной линии проездов - не менее чем на 3 м. Расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м. Расстояние от усадебного, одно-двухквартирного дома до границы соседнего привквартного участка по санитарно-бытовым условиям должно быть не менее трех метров.

На территории с застройкой усадебными, одно-, двухквартирными домами расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, пристройки, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 метров. Для площади может быть принята для осуществления: основных функций – 61-69 %; вспомогательных функций -13-19 %; прочих функ-

