Емельяновские ВЕСИ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Основана 19 марта 1936 года

№ 19 (13028-13031) 7 марта 2018 ГОДА. Выходит 1 раз в неделю. 16+

ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

02.03.2018 пгт Емельяново № 34-188Р

Об отчете врио начальника МО МВД России «Емельяновский», полковника полиции Сотникова О.В.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.3 ст.8 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», заслушав и обсудив отчет врио начальника МО МВД России «Емельяновский», полковника полиции Сотникова О.В. «О состоянии преступности и результатах оперативно-служебной деятельности МО МВД России «Емельяновский» по итогам 12 месяцев 2017 года», Емельяновский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет врио начальника муниципального отдела МВД России «Емельяновский», полковника полиции Сотникова О.В. о состоянии преступности и результатах оперативно-служебной деятельности МО МВД России «Емельяновский» по итогам 12 месяцев 2017 года.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Емельяновские веси» и разместить на официальном сайте Емельяновского района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель районного
Совета депутатов Н.М. Самохвалова

ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

02.03.2018 пгт Емельяново № 34-189Р

О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества муниципального образования Емельяновский район Красноярского края на 2018 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом Емельяновского района Красноярского края, Емельяновский районный Совет депутатов РЕШИЛ:
1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Емельяновский район Красноярского края на 2018 год согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Емельяновские веси» и разместить на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя районного Совета депутатов Самохвалову Н.И.
4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Председатель районного И.о. Главы района
Совета депутатов
Н.М. Самохвалова Н.Н. Ганина

Приложение к решению
Емельяновского районного
Совета депутатов
от №

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА)
ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ НА 2018 ГОД

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования Емельяновский район Красноярского края (далее - Программа) разработан в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Целями и задачами реализации Программы являются:
- приватизация муниципального имущества, не предназначенного для непосредственного выполнения полномочий органов местного самоуправления муниципального района;
- увеличение доходной части бюджета района.
Программа включает в себя перечень объектов муниципальной собственности, предлагаемых для приватизации в 2018 году, способ приватизации.

Перечень
имущества, находящегося в муниципальной собственности,
планируемого к приватизации в 2018 году

N п/п	Наименование имущества	Характеристики объекта имущества	Способ приватизации	Ориентировочная стоимость объекта, нормативная цена
1	ГАЗ-32213 (автобус на 13 мест)	Рег. знак У 180 ОУ; иден. № XTH32213040360713; год выпуска 2004, Модель, №двигателя 40630F 43052528, Кузов №32210040099800, Шасси отсутствует, цвет - белый. ПТС 52 КС471983	аукцион	26 000 руб.
2	ГАЗ 3102 (легковой седан)	Рег. знак Х 092 НО Иден. № XTH31020031189285 Год выпуска 2003; Модель, №двигателя 406200 33129843; Кузов №31020030134668; Шасси отсутствует; Цвет белый; ПТС 24 ОС 223110	аукцион	28 000 руб.
3	ГАЗ-6631 (грузовой)	Рег. знак 9014 КЭЦ Год выпуска 1992; Цвет зеленый Модель, №двигателя 0235383 33129843; Шасси 0718141	аукцион	13 000 руб.

ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ

02.03.2018 пгт Емельяново № 34- 190 Р

О внесении изменений в Положение о контрольно-счетном органе Емельяновского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст.38 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности конторольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 31, 35 Устава Емельяновского района, Емельяновский районный Совет депутатов РЕШИЛ:
1. Внести в Положение о контрольно-счетном органе Емельяновского района, утвержденного решением Емельяновского районного Совета депутатов от 20.11.2013 № 45-233Р, следующие изменения:
1.1. Дополнить Положение статьей 12 следующего содержания:
«Статья 12. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля.
1. Контрольно-счетный орган при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетным органом:
1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетным органом субъекта Российской Федерации;
2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.
3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.
4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Красноярского края.»;
1.2. Дополнить Положение статьей 13 следующего содержания:
«Статья 13. Взаимодействие контрольно-счетного органа с государственными и муниципальными органами.
1. Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Емельяновского района, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.
2. Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Красноярского края, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Красноярского края.
3. В целях координации своей деятельности контрольно-счетный орган и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, совещательные и другие рабочие органы.
4. Контрольно-счетный орган вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Красноярского края, обращаться в Счетную палату Красноярского края по вопросам осуществления Счетной палатой Красноярского края анализа деятельности контрольно-счетного органа и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.
5. Контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.»;
1.3. Дополнить Положение статьей 14 следующего содержания:
«Статья 14.Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа.
1. Финансовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности контрольно-счетного органа осуществляется за счет средств районного бюджета и предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.
2. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности контрольно-счетного органа осуществляется Емельяновским районным Советом депутатов в порядке, установленным настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами районного Совета депутатов.
Районный Совет депутатов предоставляет контрольно-счетном органу право использования оборудования и транспортных средств, хозяйственный инвентарь и иное имущество, осуществляет ремонт указанного имущества с учетом предложений председателя контрольно-счетного органа.
Расходование средств районного бюджета, предусмотренных на содержание контрольно-счетного органа, осуществляется Главой района или уполномоченными лицами на основании бюджетной сметы контрольно-счетного органа и предложений председателя контрольно-счетного органа.
Организационное обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, в том числе оформление документов для расходования бюджетных средств, бухгалтерский, статистический и иной учет, составление и направление соответствующей отчетности, осуществляется уполномоченными должностными лицами районного Совета депутатов в случаях, установленных законодательством, а также на основании предложений председателя контрольно-счетного органа.
Кадровый учет работников контрольно-счетного органа осуществляется районным Советом депутатов.
Бюджетная смета контрольно-счетного органа и предложения председателя контрольно-счетного органа о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности контрольно-счетного органа направляются Главе района или уполномоченным лицам в письменном виде и должны соответствовать законодательству.
3. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматриваются в бюджете района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.
4. Контроль за использованием контрольно-счетным органом бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании правовых актов районного Совета депутатов.»;
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Емельяновского районного Совета депутатов Н.М. Самохвалову.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Емельяновские веси» и разместить на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель районного И.о. Главы района
Совета депутатов
Н.М. Самохвалова Н.Н.Ганина

Администрация Устюгского сельсовета доводит до сведения заинтересованных лиц о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков. Публичные слушания состоятся 19 марта 2018 года в 10-00 часов в здании администрации по адресу: с. Устюг, ул. Декабристов, 2.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Устюг 02 марта 2018 года № 21

О проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава Устюгского сельсовета, Решения Устюгского сельского Совета депутатов № 12-3 от 02.02.2011г. «Об утверждении положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Устюгском сельсовете», в связи с обращением Галиева Илсура Гусмановича, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Провести 19.03.2018 года в 10-00 часов в здании администрации Устюгского сельсовета публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования следующего земельного участка из категории земель населенных пунктов:
- земельного участка с кадастровым номером , 24:11:0110101:4066 общей площадью 11930 кв.м., адрес (местонахождение) объекта : Россия, Красноярский край, Емельяновский район, с.Устюг, ул.Просвещения, с «для строительства и эксплуатации нежилых зданий основного и вспомогательного промышленного производства» на «сельскохозяйственное использование»;
2. Создать комиссию по проведению публичных слушаний в составе: председатель комиссии: Жукова С.И., члены комиссии: Байкалова Н.А., Астанина О.Н., Нощик С.В., Балабанова Л.В.
3. Участники публичных слушаний вправе в письменной форме предоставить замечания и предложения по вопросу публичных слушаний со дня опубликования настоящего постановления до 10-00 часов 19.03.2018 г.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Емельяновские веси».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.К. Гесс

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2018 п.г.т. Емельяново № 250

Об утверждении нормативов субсидирования для расчета размера субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока на 2018 год

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Емельяновского района, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить нормативы субсидирования для расчета размера субсидий юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока на 2018 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» .
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам Ларченко В.Д.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

И.о. Главы района Н.Н. Ганина

Приложение
к постановлению администрации
Емельяновского района
от 28.02.2018 № 250

Нормативы субсидирования
юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов возникающих в связи с регулярными перевозками пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока на 2018 год

№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом с небольшой интенсивностью пассажиропотока	Норматив субсидирования 1 километра пробега с пассажирами, руб./км
1	1	Емельяново – Никольское	16,55
2	2	Емельяново – Частоостровское	17,46
3	2а	Частоостровское – Барабаново	38,59
4	3	Емельяново – Минжуль	31,81
5	6	Емельяново – Талое	12,11
6	6а	Талое – Гаревое	26,74
7	9	Емельяново – Таскино	4,03
8	14	Емельяново – Устюг	20,73
9	14а	Устюг – Погорелка	33,48
10	16	Емельяново – ст. Кача	20,06
11	21	Емельяново – д. Минино	40,20
12	23	Емельяново – Малый Кемчуг	32,39
13	23а	Малый Кемчуг – ст. Зеледеево	36,90
14	24	Емельяново – Арей	25,53
15	25	Солонцы – Емельяново	33,78

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2018_ п.г.т. Емельяново № 225

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 14.05.2015 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Емельяновского района, руководствуясь постановлением администрации Емельяновского района от 30.08.2010 № 2897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации Емельяновского района от 14.05.2015 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе», следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы района Н.Н. Ганина

Приложение
к постановлению
администрации
Емельяновского района
от _____ № _____

Приложение
к постановлению
администрации
Емельяновского
района
от 14.05.2015 г. №
1692

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе

1.Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе (далее - Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в Емельяновском районе.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по организационной работе и муниципальной службе администрации Емельяновского района (далее по тексту- Администрация) и муниципальным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения администрации Емельяновского района» (далее по тексту - Управление):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Администрации, Управление;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации, Управление;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.4.Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, а также на официальном сайте Управления социальной защиты населения по адресу www.szn28.ru, официальном сайте Администрации по адресу www.krasemel.ru;

- справочно-информационном портале «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о режиме работы, месте нахождения, телефонах Администрации и Управления.

1.5. Предоставление муниципальной услуги производится по адресам:

Управление: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, п. Емельяново, ул. Московская 157.

Администрации: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, п. Емельяново, ул. Московская 155.

Режим работы:

Понедельник	с 08.00 -17.00;
Вторник	с 08.00 - 17.00;
Среда	с 08.00 - 17.00;
Четверг	с 08.00 - 17.00;
Пятница	с 08.00 -17.00;

Суббота, воскресенье выходной день.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

1.6. Справочные телефоны:

Телефон приемной Администрации 8 (39133) 2-41-50;

телефоны Управления: 8 (39133) 2-47-41; 2-45-03.

1.7. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Управления:

адрес официального сайта : www.szn28.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты : szn28@bk.ru

1.8. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации:

адрес официального сайта:www.krasemel.ru

адрес электронной почты: admin@krasemel.ru

1.9. Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

1.10. Адрес официального сайта «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» - www.gosuslugi.krskstate.ru

1.11 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №168 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №247, 20.12.2001);

Законом Красноярского края от 27.12.2005 №17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», №50 (93), 31.12.2005);

Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Краевой вестник», №52, 16.05.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»),

Уставом Емельяновского района (первоначальный текст документа опубликован в газете «Емельяновские веси» №3, 21.01.1998);

Решением Емельяновского районного Совета депутатов от 20 декабря 2017 № 30 - 166Р «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Емельяновские веси» №103 от 27.12.2017 г.)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация, Управление, наделенное полномочиями по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо принятие решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Решение об установлении пенсии за выслугу лет принимается Администрацией в месячный срок со дня подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

- Управление в течение месяца со дня получения необходимых документов рассчитывает и назначает пенсию за выслугу лет, приостанавливает, возобновляет, прекращает выплату пенсии за выслугу лет.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение Администрации об установлении пенсии за выслугу лет, принятое при наличии нижеперечисленных документов.

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту, к которому должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность лица, замещавшего должность муниципальной службы;

- копия распоряжения, приказа об освобождении от муниципальной должности;

- копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж работы, заверенных кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности;

- справку, подтверждающую размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- справку о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенную руководителем органа по последнему месту замещения муниципальной должности по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

- счета кредитной организации для перечисления назначенной пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

- справку о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги:

- справка Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) о назначении трудовой пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством и ее размере на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

2.7. Специалист Администрации в десятидневный срок со дня поступления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, принимает решение об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему и готовит проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет.

2.8. Решение об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему оформляется распоряжением администрации района об установлении пенсии за выслугу лет и направляется с указанными в п.2.5 документами в Управление для оказания муниципальной услуги.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и (или) цифры, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание документов.

2.11. Решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет оформляется приказом Управление решение о перерасчете пенсии за выслугу лет оформляется протоколом.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- замещение лицом, претендующим на получение пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

-замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет муниципальному служащему, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.13. Порядок и сроки приостановления и возобновления предоставления муниципальной услуги:

Оказание муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы может быть приостановлена в случае назначения лица, претендующего на получение услуги, на государственную или муниципальную должность, а также прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации о чем лицо, получающее услугу обязано сообщить в пятидневный срок в письменной форме в Управление.

Возобновление предоставления муниципальной услуги указанным лицам осуществляется в соответствии с «Положением об условиях и порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе», утвержденного решением Емельяновского районного совета депутатов от 20.12.2017 г. № 30-166Р. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется в течении 30 дней на прежних условиях либо устанавливается с учетом вновь замещавшихся должностей и месячного денежного содержания по ним, согласно заявления.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди для получения устной консультации и (или) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи запроса о предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Управлении составляет не более 20 минут.

2.17. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме:

- регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

- регистрация письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращений и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.18 Общий срок административной процедуры, включая оформление документов и получение результата, не должен превышать двух месяцев со дня предоставления в Администрацию заявления.

2.19. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.19.2. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управление проводит мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.19.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.19.4. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.19.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.19.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

2.19.8. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.9. В Управлении и администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте: «администрации Емельяновского района, Управления социальной защиты населения администрации Емельяновского района»; - справочно-информационном портале «Государственные услуги»	да/нет
Наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ	нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году
Количество	
Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.	кол-во/мин.

2.21 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Блок-схема оказания муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет;

б) прием и проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) получение пакета документов для предоставления муниципальной услуги Управлением;

е) принятие Управлением решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

ж) перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации;

з) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

и) прекращение предоставления муниципальной услуги.;

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Подача заявителем запроса и иных документов, указанных в пункте 2,5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги является основанием для начала осуществления административной процедуры. Специалист ответственный за приём документов проводит проверку представленного пакета документов и в случае предоставления всех необходимых документов регистрирует заявление. При необходимости направления межведомственного запроса направляет его в виде электронного документа, а с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течении 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

Для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, где при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуг о сроке завершения оформления документов может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или УСЗН по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, Администрацию.

3.4. Основными требованиями при информировании заявителей являются: адресность, актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

3.5. При устном обращении заявителя специалист Управления, Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а

если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, Администрации при устном обращении заявителя в Управление или Администрацию лично либо по телефону. Информация об обратившемся заявителе в Управление, Администрацию заносится в журнал личного приема.

3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, Администрации, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Управления, Администрации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление, Администрацию:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Управления, Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе, в соответствии с настоящим регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Прием и проверка документов в Администрации.

3.12 Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию с пакетом документов, установленных пунктом 2.5 раздела II настоящего регламента.

Специалист ответственный за прием документов:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, сверяет копии документов с оригиналами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью кадровой службы их соответствии подлинным экземплярам;
- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении ему муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае представления получателем муниципальной услуги всех необходимых документов, специалист регистрирует заявление в приемной Администрации, где ему присваивается входящий номер. 3.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача расписки о принятии документов.

3.13. Время, затрачиваемое специалистом на прием и проверку документов не должно превышать 40 минут.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.14. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.15. Межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется специалистом Администрации в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.16. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.17. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.18. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Основанием для начала осуществления административной процедуры является заявление со всеми необходимыми к нему документами, принятое специалистом Администрации в установленном законом порядке.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является: - издание распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет; либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в месячный срок со дня подачи заявления в форме распоряжения и направляется в Управление в течение 10 дней. В случае отказа – заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Получение пакета документов для предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.22. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление распоряжения Главы города и документов к нему.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и документов к нему в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

3.24. Время, затрачиваемое специалистом на регистрацию распоряжения и документов к нему, не должно превышать 15 минут.

Принятие Управлением решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.25. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление Распоряжения Администрации и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.27. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет не должно превышать 30 дней с даты поступления документов в Управление, на подготовку уведомления - не более 30 минут.

Перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации.

3.28. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление денежных средств на лицевой счет Управления.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является поступление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги.

3.30. Время, затрачиваемое специалистом на подготовку платежных документов для перечисления денежных средств не должно превышать 3 дней.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

3.31. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление сведений об изменении размера трудовой пенсии, денежного содержания по соответствующей должности, а также изменение норм действующего законодательства о муниципальной службе, касающихся пенсии за выслугу лет.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.33. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения об определении нового размера пенсии за выслугу лет не должно превышать 10 дней, на подготовку уведомления - не более 30 минут. Прекращение предоставления муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление информации о замещении лицом, получавшим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности государственной службы субъекта Российской Федерации, прекращении гражданства Российской Федерации и (или) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3.35. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.36. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 дней со дня поступления информации о наличии обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю, осуществляет руководитель Управления, его заместитель, в должностные обязанности которых входят вопросы оказания муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании плана проверок или приказов руководитель Управления. Внеплановые проверки могут проводиться на основании обращений граждан.

4.6. Контроль за исполнением Управлением переданных ему муниципальных полномочий проводится Администрацией в ходе документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информаций, связанных с выполнением переданных Управлению муниципальных полномочий.

4.7. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план Управления, приказ руководителя Управления или выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента проводится в форме анализа информации, содержащейся в АСП, проверки путем истребования документов, отчетов, информации.

4.9. Результаты проведения проверок могут оформляться в виде служебной записки, акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.10. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципального служащего

5.1 Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации и Управления, оказывающие муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Емельяновский район для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Емельяновский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Емельяновский район;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Емельяновский район;

5.2.7 отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Емельяновского района и ее функциональные подразделения, Управления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Емельяновского района и ее функциональных подразделений, Управления, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих;

5.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Красноярского края;

5.8.2 отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Емельяновского района и Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющие муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению, перерасчету
и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в Емельяновском районе

_____
(наименование должности, фамилия и инициалы
руководителя органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(должность заявителя)
_____
(Домашний адрес)
_____
(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением №55-313Р от 22.10.2008 «О порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» прошу установить мне ежемесячную пенсию к назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных пенсиях в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации» государственной пенсии.

Государственную пенсию получаю в _____
(наименование управления ПФР)
_____

Выплату ежемесячной пенсии за выслугу лет к пенсии прошу перечислять на мой счет
N _____ в филиале
_____ отделения Сбербанка Российской Федерации п.Емельяново.

О выполнении другой оплачиваемой работы, замещении государственной должности вновь, муниципальной должности, о прекращении гражданства Российской федерации, а также об изменении размера государственной пенсии обязуюсь сообщить управлению социальной защиты населения администрации района, выплачивающему ежемесячную пенсию за выслугу лет.

"__" _____ 20__ г. _____
Подпись

Заявление зарегистрировано: _____
_____
(подпись, ФИО работника кадровой службы)

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению, перерасчету
и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в Емельяновском районе

СПРАВКА
О ПЕРИОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), УЧИТЫВАЕМЫХ
ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

_____
(фамилия, имя, отчество)
ДОЛЖНОСТЬ_____
(наименование должности
_____
_____
дающей право на выплату пенсии за выслугу лет)

N	Номер записи в трудовой книжке	Наименование организации, должности	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
			начало работы			окончание работы					
			год	месяц	число	год	месяц	число	Кол-во лет	Кол-во месяцев	Кол-во дней
		Итого									

Руководитель
муниципального органа подпись инициалы, фамилия

МП

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению, перерасчету
и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в Емельяновском районе

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО СОДЕРЖАНИЯ
(ДЕНЕНЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ) ЛИЦА ЗАМЕЩАВШЕГО
ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО КРАЯ,
ДЛЯУСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ.

Денежное содержание
_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(ую) должность муниципального служащего края:
_____
(наименование должности,
_____
структурного подразделения муниципального органа)

за период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)
составляло:
руб.

N	Год, месяц	1.Денежное содержание,	2.Надбавка к должностному	а) квалификационный	б) классный чин	в) выслуга лет	г) районный коэффициент и	д) особые условия муниципальной	3. Премии	Итого	Денежное вознаграждение	Районный коэффициент %	Денежное содержание
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

ИТОГО:
Руководитель
муниципального органа _____
подпись инициалы, фамилия
Главный бухгалтер _____
подпись инициалы, фамилия
МП

Приложение №4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по назначению, перерасчету
и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в Емельяновском районе

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ЕМЕЛЬЯНОВО
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» февраля 2018 г. пгт Емельяново № 89

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление земляных
работ на территории муниципального
образования поселок Емельяново»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселка Емельяново, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования поселок Емельяново», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения ««Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации поселка Емельяново Емельяновского района Красноярского края».
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские Веси».

Глава поселка Емельяново О.А. Бычков

Приложение
к Постановлению администрации
от 22.02.2018 № 89

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования поселок Емельяново»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования поселок Емельяново» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные действия), а также стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования поселок Емельяново» (далее - муниципальная услуга).
Получение разрешения на проведение земляных работ необходимо при планировании и (или) производстве земляных работ на землях общего пользования, находящихся в муниципальной собственности поселка Емельяново или на землях, государственная собственность на которые не разграничена.
2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители-(ь)) являются физические и юридические лица.
От имени заявителя муниципальной услуги вправе выступать:
- представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги (для физических лиц) или доверенность на представление интересов юридического лица, выданную по правилам гражданского законодательства РФ.
3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:
- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.
4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:
при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.
6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
7. Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органами местного самоуправления поселка Емельяново, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования поселок Емельяново.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования поселок Емельяново в лице муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации поселка Емельяново Емельяновского района Красноярского края» (далее- Уполномоченный орган).
Место нахождения: здание администрации поселка Емельяново.
Почтовый адрес: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, пгт Емельяново, ул. Декабристов, 59.
Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятнику, выходные дни-суббота, воскресенье.
График работы: с 8-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 12-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)
Телефон/факс: 8 (39133) 2-45-24, адрес электронной почты emelyanovo@live.ru; ademelyanovo@mail.ru
Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у инженера по техническому надзору МКУ Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации поселка Емельяново Емельяновского района Красноярского края»
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;
2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.
4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав поселка Емельяново;
- настоящий Регламент.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями самостоятельно:
1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
Заявление должно быть представлено с обязательным указанием:
а) наименования юридического лица – в случае заявления от юридического лица;
б) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя гражданина или индивидуального предпринимателя;
в) предмет запроса, сформулированный таким образом, который позволяет однозначно судить о том, какого рода информация должна быть предоставлена;
г) почтовый адрес заявителя, личная подпись и дата.
Заявитель вправе включить номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления, указание на то, каким способом заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги (письменно по почте или по электронной почте), а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению заявления.
Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. Заявление направляется по почте (в том числе по электронной почте) или представляется в Уполномоченный орган лично заявителем или его представителем.
В заявлении не должно быть исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.
Заявление подается на имя Главы поселка Емельяново, которое в дальнейшем направляется руководителю уполномоченного органа или заявление подается непосредственно на имя руководителя уполномоченного органа.
2) Физические лица предоставляют документ, удостоверяющий личность.
Индивидуальные предприниматели предоставляют документ, удостоверяющий личность и свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
Юридические лица предоставляют копии: устава; свидетельства о государственной регистрации юридического лица, производящего земляные работы; копии документов, подтверждающих полномочия лица, на осуществление им действий от имени заявителя: решение о назначении на должность единоличного исполнительного органа, протокол (выписка из протокола) об избрании (назначении) на должность, договор о передаче полномочий единственного исполнительного органа, доверенность, выданная Заявителем, и (или) иные документы; приказа о назначении на должность лица, ответственного за производство земляных работ.
3) Проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (кроме ремонта);
4) Схема организации движения и ограждения мест производства работ, согласованная в установленном законодательством порядке;
5) Согласования с владельцами сетей связи, электроснабжения, тепло-водоснабжения и водоотведения и иных подземных коммуникаций (в случае проведения земляных работ в местах прохождения данных коммуникаций);
6) Календарный график производства работ, а также соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.
7) Копия приказа (распоряжения, иного документа) о назначении ответственного за осуществление земляных работ - в случае заявления от юридического лица.
6.1.1. Для получения разрешения на производство земляных работ при осуществлении аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление с приложением следующих документов:
1) документ, подтверждающий необходимость проведения аварийных работ (акт аварийности работ, иной документ, подтверждающий наличие аварии);
2) схемы инженерных коммуникаций на участке аварии;
3) схемы организации движения и ограждения мест производства работ, согласованной в установленном законодательством порядке;
6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) Разрешение на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений.
В соответствии с пунктами 1, 2 и 3 части 1статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.
8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:
1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ;
2) отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 6.1 настоящего Регламента.
9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.
12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.
Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.
Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.
В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.
Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.
Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.
К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
12.1. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и уполномоченного органа;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте поселка Емельяново;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.
14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.
Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органами местного самоуправления поселка Емельяново, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, при условии включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано на базе многофункционального центра, содержащемся в соглашении.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация документов заявителя;
б) рассмотрение заявления и принятие решения;
в) выдача разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.
Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.
2. Описание административных процедур:
2.1. Прием и регистрация документов заявителя:
2.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Уполномоченный орган от Главы поселка Емельяново, поступление по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.
2.1.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:
а) устанавливает предмет обращения заявителя;
б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя, обращения представителя с доверенностью);
в) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

г) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале);

б) передает комплект документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

2.1.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.1.5. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

2.1.6. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

2.1.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов заявителя.

2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов Уполномоченному органу.

2.1.9. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, записи о получении заявления и документов заявителя в соответствующем журнале.

2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

2.2.1. Началом процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение руководителю уполномоченного органа (далее – лицо, уполномоченное на принятие решения).

Лицо, уполномоченное на принятие решения в течение одного рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет исполнителю.

2.2.2. Исполнитель осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Регламента, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления готовит запросы в соответствующие организации, подписывает у должностного лица и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

2.2.3. Полученные ответы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя и в срок не более одного рабочего дня направляются исполнителю.

2.2.4. Исполнитель полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

2.2.5. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений исполнитель:

1) Готовит проект разрешения на осуществление земляных работ.

2) Готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания должностному лицу либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно пункту 8 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на осуществление земляных работ либо подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов исполнителю.

2.3. Выдача разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причины отказа.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа разрешение на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Лицом, ответственным за исполнение данной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист выдает разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения в журнале исходящей корреспонденции.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом, на которого возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

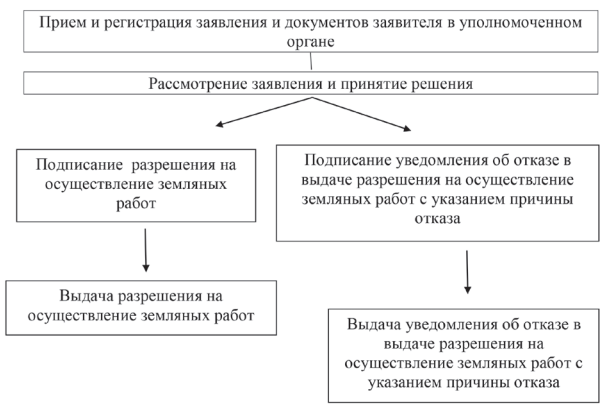
5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление
земляных работ на территории
муниципального образования
поселок Емельяново»

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



ТАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

22.02. 2018г **с.Талое** **№ 22 –66- Р**

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Тальского сельского Совета депутатов от 25.12.2017 № 21-62-Р «О бюджете Тальского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом Тальского сельсовета, Тальский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Предусмотреть в бюджете поселения денежные средства на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы «Дороги Красноярья» государственной программы Красноярского края «Развитие транспортной системы» с распределением расходов по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов согласно Приложению № 1 к данному решению.

2. Администрации Тальского сельсовета внести данные изменения в ведомственную структуру расходов.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете « Емельяновские веси» и размещению на официальном сайте Тальского сельсовета.

4.Контроль за исполнение настоящего решения возложить на Неверову Н.А. - председателя постоянной комиссии по финансам и бюджету.

Председатель сельского Совета,
Глава сельсовета **В.Г. Стерехов**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Решению Тальского сельского
Совета депутатов от 22.02.2018 № 22-66-Р

Наименование показателей бюджетной классификации	Раздел Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма на год, руб.
1. Субсидии бюджетам муниципальных образований на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья" государственной программы Красноярского края "Развитие транспортной системы"	0409	0210075080	244	359907,00
2. Софинансирование расходов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения, за счет средств местного бюджета, в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья" государственной программы Красноярского края "Развитие транспортной системы"	0409	02100S5080	244	6119,00
ИТОГО:				**366026,00**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2018 **п.г.т. Емельяново** **№ 251**

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 04.05.2017 № 1003 «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Емельяновского района Красноярского края, на 2017-2019 годы»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 27.06.2013 № 4-1451 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 29.10.2014 № 511-п «Об утверждении Порядка формирования и утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», постановлением администрации сельсовета Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края от 04.12.2017 № 76 «О признании многоквартирного жилого дома расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, Емельяновский район, п. памяти 13 Борцов, ул. Ленина, д.4, аварийным и подлежащим сносу», Уставом Емельяновского района, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Емельяновского района от 04.05.2017 № 1003 «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Емельяновского района Красноярского края, на 2017-2019 годы», а именно Приложение №3 к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно Приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам Ларченко В.Д.

И.о. Главы района **Н.Н. Ганина**

Приложение №1 к постановлению
администрации Емельяновского
района Красноярского края
от " 28" 02 2018г. № 251

Приложение №3 к постановлению
администрации Емельяновского
района Красноярского края
от " 04" 05. 2017г. № 1003

Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Емельяновского района Красноярского края, на 2019 год

Форма № 1

Раздел № 1. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая площадь помещений в многоквартирном доме, кв. м	Источники финансирования	Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома, руб.										
				всего, стоимость ремонта	в том числе:									
					ремонт крыши	ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным	ремонт внутридомовых инженерных систем (в том числе установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления и регулирования потребления ресурсов)				ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в	утепление и ремонт фасада	ремонт фундамента многоквартирного дома
							электроснабжения	теплоснабжения и горячего водоснабжения	газоснабжения	холодного водоснабжения	водоотведения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Емельяновский муниципальный район														
1. Многоквартирные дома, формирующие фонды капитального ремонта на счете регионального оператора														
1.1	и Каменный Яр, ул Заводская, д. 1	338,60	Средства собственников	минимальный размер взноса	278 749,06			278 749,06						
				взнос, превышающий минимальный размер										
			мера финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00			0,00						
				краевого бюджета										
				местного бюджета										
				иные источники										
			Всего		278 749,06			278 749,06						
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		823,24			823,24						

			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					823,24							
1.2	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 3	314,20	Средства собственников	минимальный размер взноса	258 662,01			258 662,01							
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		258 662,01			258 662,01							
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		823,24			823,24							
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					823,24							
1.3	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 5	312,90	Средства собственников	минимальный размер взноса	257 591,80			257 591,80							
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		257 591,80			257 591,80							
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		823,24			823,24							
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					823,24							
1.4	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 7	330,80	Средства собственников	минимальный размер взноса	1 465 563,09	1 465 563,09									
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		1 465 563,09	1 465 563,09									
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		4 430,36	4430,36									
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м			4430,36									
1.5	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 8	920,80	Средства собственников	минимальный размер взноса	758 039,39			758039,39							
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		758 039,39			758 039,39							
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		823,24			823,24							
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					823,24							
1.6	п Минино, ул Зеленая, д. 25	354,90	Средства собственников	минимальный размер взноса	292 167,88			292 167,88							
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		292 167,88			292 167,88							
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		823,24			823,24							
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					823,24							
1.7	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Либкнехта, д. 2	222,20	Средства собственников	минимальный размер взноса	984 425,99	984 425,99									
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00									
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		984 425,99	984 425,99									
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		4 430,36	4 430,36									
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м			4 430,36									
1.8	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Либкнехта, д. 4	209,84	Средства собственников	минимальный размер взноса	929 666,74	929 666,74									
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		929 666,74	929 666,74									
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		4 430,36	4430,36									
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м			4430,36									
1.9	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Либкнехта, д. 6	228,12	Средства собственников	минимальный размер взноса	1 010 653,72	1 010 653,72									
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		1 010 653,72	1 010 653,72									
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		4 430,36	4430,36									
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м			4430,36									
1.10	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Маркса, д. 2	222,17	Средства собственников	минимальный размер взноса	984 293,08	984293,08									
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовойподдержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовойподдержки	краевого бюджета											
			меры финансовойподдержки	местного бюджета											
			меры финансовойподдержки	иные источники											
			Всего		984 293,08	984 293,08									
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		4 430,36	4430,36									
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м			4430,36									
1.11	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Маркса, д. 4	212,63	Средства собственников	минимальный размер взноса	942 027,45	942 027,45									
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		942 027,45	942 027,45									
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		4 430,36	4430,36									
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м			4430,36									
1.12	п Памяти 13 Борцов, ул Ленина, д. 2	475,85	Средства собственников	минимальный размер взноса	2 108 186,81	2 108 186,81									
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		2 108 186,81	2 108 186,81									
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		4 430,36	4430,36									
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м			4430,36									
1.13	п Памяти 13 Борцов, ул Советская, д. 41	380,63	Средства собственников	минимальный размер взноса	313 349,84			313349,84							
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
			меры финансовой поддержки	краевого бюджета											
			меры финансовой поддержки	местного бюджета											
			меры финансовой поддержки	иные источники											
			Всего		313 349,84			313 349,84							
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		823,24			823,24							
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					823,24							
1.14	пгт Емельяново, ул СПТУ-81, д. 1А	2 155,30	Средства собственников	минимальный размер взноса	782 632,54			782 632,54							
			Средства собственников	взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформиро											

				ванию жилищно-коммунального хозяйства											
				краевого бюджета											
				местного бюджета											
				иные источники											
			Всего		782 632,54			782632,54							
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		363,12			363,12							
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					363,12							
1.15	пгт Емельяново, ул СПТУ-81, д. 2А	2 083,40	Средства собственников	минимальный размер взноса	3 128 058,44				2 815 360,93		312 697,51				
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства											
				краевого бюджета											
				местного бюджета											
				иные источники											
			Всего		3 128 058,44				2 815 360,93		312 697,51				
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		1 501,42				1 351,33		150,09				
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м						1 351,33		150,09				
1.16	с Никольское, ул Советская, д. 67	637,00	Средства собственников	минимальный размер взноса	268 062,34							268 062,34			
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00							0,00			
				краевого бюджета											
				местного бюджета											
				иные источники											
			Всего		268 062,34							268 062,34			
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		420,82							420,82			
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м									420,82			
1.17	с Никольское, ул Советская, д. 69	643,70	Средства собственников	минимальный размер взноса	270 881,83							270 881,83			
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00							0,00			
				краевого бюджета	0,00							0,00			
				местного бюджета	0,00							0,00			
				иные источники	0,00							0,00			
			Всего		270 881,83							270 881,83			
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		420,82							420,82			
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м									420,82			
1.18	с Частоостровское, ул Лесная, д. 1	373,10	Средства собственников	минимальный размер взноса	307 150,84			307 150,84							
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00			0,00							
				краевого бюджета	0,00			0,00							
				местного бюджета	0,00			0,00							
				иные источники	0,00			0,00							
			Всего		307 150,84			307 150,84							
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		823,24			823,24							
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					823,24							
1.19	с Частоостровское, ул Лесная, д. 2	369,30	меры финансовой поддержки	коммунального хозяйства											
				краевого бюджета	0,00			0,00							
				местного бюджета	0,00			0,00							
				иные источники	0,00			0,00							
			Всего		307 150,84			307 150,84							
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		823,24			823,24							
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м					823,24							
Итого по счету регионального оператора		10785,44	Средства собственников	минимальный размер взноса	15644185,38	8424816,88		3 552 365,89	2 815 360,93		312 697,51		538 944,17		
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00		
				краевого бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00		
				местного бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00		
				иные источники	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00		
			Всего		15644185,38	8424816,88		3 552 365,89	2 815 360,93		312 697,51		538 944,17		
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		1450,49	781,13		329,37	261,03		28,99		49,97		
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Всего по Емельяновскому муниципальному району		10785,44	Средства собственников	минимальный размер взноса	15644185,38	8424816,88		3 552 365,89	2 815 360,93		312 697,51		538 944,17		
				взнос, превышающий минимальный размер											
			меры финансовой поддержки	государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00		
				краевого бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00		
				местного бюджета	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00		
				иные источники	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00		
			Всего		15644185,38	8424816,88		3 552 365,89	2 815 360,93		312 697,51		538 944,17		
			Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		1450,49	781,13		329,37	261,03		28,99		49,97		
			Утвержденная предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений многоквартирного дома, руб./кв. м		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Всего по Емельяновскому району					19	7		9	1		1		2		

Форма № 2

Раздел № 2. Объем работ и (или) услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Объем услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома									
		в том числе:									
		ремонт крыши	ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт	ремонт внутридомовых инженерных систем (в том числе установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов и узлов управления и регулирования потребления ресурсов)					ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	утепление и ремонт фасада	ремонт фундамента многоквартирного дома
				электроснабжения	теплоснабжения и горячего водоснабжения	газоснабжения	холодного водоснабжения	водоотведения			
		кв. м	ед.	п. м	п. м	п. м	п. м	п. м	кв. м	кв. м	куб. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Емельяновский муниципальный район											
1. Многоквартирные дома, формирующие фонды капитального ремонта на счете регионального оператора											
1.1	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 1			15,00							
1.2	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 3			13,70							
1.3	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 5			13,00							
1.4	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 7	300,00									
1.5	п Каменный Яр, ул Заводская, д. 8			72,00							
1.6	п Минино, ул Зеленая, д. 25			35,45							
1.7	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Либкнехта, д. 2	270,80									
1.8	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Либкнехта, д. 4	270,80									
1.9	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Либкнехта, д. 6	270,80									
1.10	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Маркса, д. 2	270,80									
1.11	п Памяти 13 Борцов, ул Карла Маркса, д. 4	270,80									
1.12	п Памяти 13 Борцов, ул Ленина, д. 2	517,00									
1.13	п Памяти 13 Борцов, ул Ленина, д. 4	517,00									
1.14	п Памяти 13 Борцов, ул Советская, д. 41			33,20							
1.15	пгт Емельяново, ул СПТУ-81, д. 1А			110,00							
1.16	пгт Емельяново, ул СПТУ-81, д. 2А				1 137,00		238,00				
1.17	с Никольское, ул Советская, д. 67								538,00		
1.18	с Никольское, ул Советская, д. 69								538,00		
1.19	с Частоостровское, ул Лесная, д. 1			21,00							
1.20	с Частоостровское, ул Лесная, д. 2			21,00							
	Итого по счету регионального оператора	2 688,00		334,35	1 137,00		238,00		1 076,00		
	Всего по Емельяновскому муниципальному району	2 688,00		334,35	1 137,00		238,00		1 076,00		
Количество домов		8		9	1		1		2		

Глава Емельяновского района Э.Г. Рейнгардт

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01. 2018г. с. Талое № 1 - П

Об организации сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования Тальский сельсовет Емельяновского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7, 10 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ст. 8, 13 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых могут повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», в соответствии со статьей 7 Устава Тальского сельсовета, администрация Тальского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить местом первичного сбора отработанных ртутьсодержащих ламп в Тальском сельсовете контейнерную площадку для сбора ТБО, расположенное по адресу: с. Талое, ул. Центральная, 10.
2. Назначить ответственным лицом за обращение с отработанными ртутьсодержащими лампами ведущего специалиста администрации Тальского сельсовета Петрову Тамару Ильиничну.
3. Утвердить Порядок организации сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Тальского сельсовета (далее - Порядок) согласно приложению № 1.
4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте Тальского сельсовета.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета В.Г. Стерехов

Приложение № 1 к постановлению администрации Тальского сельсовета от 09.01.2018г. № 1-П

Порядок организации сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Порядок организации сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения неблагоприятного воздействия на здоровье граждан и окружающую среду отработанных ртутьсодержащих ламп путем организации их сбора.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, транспортирование, обработка, утилизация, обезвреживание и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде.

1.3. Правила, установленные настоящим Порядком, являются обязательными для исполнения юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Тальского сельсовета, имеющим лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности, физическими лицами, проживающими на территории Тальского сельсовета.

2. Организация сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп

2.1. Сбору в соответствии с настоящим Порядком подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации.

2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание и размещение отходов I - IV классов опасности, осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп, разрабатывают инструкции по организации сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп применительно к конкретным условиям и назначают в установленном порядке ответственных лиц за обращение с указанными отходами.

2.4. На территории Тальского сельсовета запрещается складирование ртутьсодержащих отходов в контейнеры и мусоросборники, предназначенные для твердых бытовых отходов.

2.5. Потребители - физические лица не вправе осуществлять временное хранение (накопление) отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.6. На территории Тальского сельсовета потребители - физические лица должны производить сдачу отработанных ртутьсодержащих ламп юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, принявшим на себя обязательства по организации накопления отработанных ртутьсодержащих ламп в целях их дальнейшей сдачи для утилизации организациям, имеющим лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности (далее - специализированные организации). Для принятия указанных обязательств администрацией Тальского сельсовета могут заключаться соглашения о сотрудничестве между администрацией Тальского сельсовета и названными лицами.

2.7. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп должно производиться в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде».

2.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели заключают договоры со специализированными организациями, имеющими лицензию на сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание и размещение отходов I - IV классов опасности.

2.9. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов с использованием специальной тары.

2.10. Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этой цели помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, а также в местах, исключающих повреждение тары.

2.11. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп.

2.12. Не допускается самостоятельное обезвреживание, использование, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями.

2.13. Сбор, транспортирование, обработка, утилизация, обезвреживание и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Тальского сельсовета должны осуществляться специализированной организацией путем заключения соответствующих договоров на оказание услуг по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению ртутьсодержащих отходов.

3. Информирование населения

3.1. Информирование о порядке сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется администрацией Тальского сельсовета.

3.2. Информация о порядке сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп публикуется в газете «Емельяновские веси», на официальном сайте Тальского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Размещению подлежит следующая информация:

- порядок организации сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп;
- перечень специализированных организаций, осуществляющих сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание и размещение ртутьсодержащих отходов, проведение демеркуризационных мероприятий, с указанием места нахождения и контактных телефонов;
- места и условия приема отработанных ртутьсодержащих ламп;
- стоимость услуг по приему отработанных ртутьсодержащих ламп.

3.4. Обращения населения, руководителей предприятий, организаций по организации сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп принимаются администрацией Тальского сельсовета.

4. Ответственность за нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами

4.1. Контроль за соблюдением требований в области обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами осуществляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, связанную с обращением с РСО.

4.2. За нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами потребители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРКОГО КРАЯ

15.02.2018г. с.Талое № 3-1- П

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О размещении печатных агитационных материалов на территории муниципального образования Тальский сельсовет по выборам Президента Российской Федерации

На период проведения выборных кампаний на территории муниципального образования Тальский сельсовет, руководствуясь Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2002 г. № 67- ФЗ, Уставом муниципального образования Тальский сельсовет, с целью обеспечения всем зарегистрированным кандидатам проведение агитации, создание условий для получения избирателями информации о кандидатах и программах, реализация избирательных прав граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Выделить места для размещения печатных агитационных материалов по выборам Президента Российской Федерации в населенных пунктах Тальского сельсовета и определить следующие места для размещения печатных агитационных материалов:

с. Талое:
- в 50-ти метрах от сельского Дома культуры (размещение избирательной комиссии);
- на магазинах, с разрешения владельцев магазинов: ул. Советская,1А; пер. Школьный №1а, пер. Школьный № 3, пер. Школьный № 5 и пер. Школьный № 5а.
- на специально оборудованном стенде по ул. Центральная,10;

д. Булановка:
- на специально оборудованном стенде по ул. Нагорная, 9;

д. Красное Знамя:
- на специально оборудованном стенде по ул. Центральная, 21;

д. Покровка:
- на магазине, с разрешения владельца магазина ул. Покровская, 18а:

д. Медведа:
- на магазине, с разрешения владельца магазина по ул. Центральная, 24.

2. Размещение агитационных печатных материалов на других зданиях, сооружениях, иных объектах, в помещениях, считать возможным с согласия их собственника или владельца.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит опубликованию в газете «Емельяновские веси» и размещению на официальном сайте Тальского сельсовета» «taloe.bdu.su».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.Г. Стерехов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018г. с.Талое № 3-2-П

Об определении мест проведения агитационных мероприятий на территории Тальского сельсовета

На период проведения выборных кампаний на территории муниципального образования Тальский сельсовет, руководствуясь Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2002 г. № 67- ФЗ, Уставом муниципального образования Тальский сельсовет, с целью обеспечения всем зарегистрированным кандидатам проведение агитации, создание условий для получения избирателями информации о кандидатах и программах, реализация избирательных прав граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Определить перечень мест для проведения агитационных мероприятий на территории Тальского сельсовета:

•избирательный участок № 1145 (с.Талое):
- Сельский Дом культуры с.Талое, по адресу: Россия, Красноярского края, Емельяновский район, с.Талое, ул. Центральная,13;

•избирательный участок № 1144 (д.Медведа):
- открытая площадка у магазина «Продукты», по адресу: Россия, Красноярского края, Емельяновский район, д.Медведа, ул. Центральная, 22.

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Емельяновские веси» и разместить на официальном сайте администрации сельсовета.

3.Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета В.Г.Стерехов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018г с. Талое № 5-Р

Об утверждении муниципальной адресной программы «Приведение в нормативное состояние пешеходных переходов на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края на 2018-2020 годы»

В соответствии с пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с вводом 28 февраля 2014 года в действие изменений в национальные стандарты ГОСТ Р 52289-2004 «ТСОДД. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», ГОСТ Р 52290-2004 «ТСОДД. Знаки дорожные. Общие технические требования», ГОСТ Р 52605-2006 «ТСОДД. Искусственные неровности. Общие технические требования. Правила применения», ГОСТ Р 51256-2011 «ТСОДД. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52765-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Классификация» и ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования», с целью проведения обустройства нерегулируемых пешеходных переходов на территории муниципального образования Тальский сельсовет Емельяновского района Красноярского края до нормативных требований, в зонах высокой концентрации объектов массового посещения и исключения дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов, руководствуясь Уставом Тальского сельсовета, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить муниципальную адресную программу «Приведение в нормативное состояние пешеходных переходов на территории муниципального образования Тальский сельсовет Емельяновского района Красноярского края на 2018-2020 годы».

2.Предусмотреть в бюджете Тальского сельсовета для выполнения расходных обязательств по этой Программе соответствующие денежные средства.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Емельяновские веси», а также подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://taloe.bdu.su.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.Г. Стерехов

Приложение к постановлению от 19.02.2018 г. № 5-П

МУНИЦИПАЛЬНАЯ АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА «Приведение в нормативное состояние пешеходных переходов на территории муниципального образования Тальский сельсовет Емельяновского района Красноярского края на 2018-2020 годы»

ПАСПОРТ муниципальной адресной программы «Приведение в нормативное состояние пешеходных переходов на территории муниципального образования Тальский сельсовет Емельяновского района Красноярского края на 2018-2020 годы»

Наименование Программы	Муниципальная адресная программа «Приведение в нормативное состояние пешеходных переходов на территории муниципального образования Тальский сельсовет Емельяновского района Красноярского края на 2018-2020 годы»
Основание разработки Программы	Пункт 5 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2011 №249 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации», требования п.2 перечня поручений Президента Российской Федерации органам исполнительной власти субъектам Российской Федерации от 20.02.2015 года Пр-287, Национальные стандарты (с учетом изменений от 28 февраля 2014 года) ГОСТ Р 52289-2004 «ТСОДД. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», ГОСТ Р 52290-2004 «ТСОДД. Знаки дорожные. Общие технические требования», ГОСТ Р 52605-2006 «ТСОДД. Искусственные неровности. Общие технические требования. Правила применения», ГОСТ Р 51256-2011 «ТСОДД. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52765-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Классификация» и ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования».
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Тальского сельсовета
Основные разработчики Программы	специалисты Администрации Тальского сельсовета
Сроки реализации Программы	Программа рассчитана на 2018-2020 годы
Цели и задачи Программы	Цели: Предотвращение дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств, велосипедистов и пешеходов, в том числе детей, на территории Тальского сельсовета; обеспечение безопасности на пешеходных переходах вблизи образовательных и других учреждений; увеличение срока эксплуатации оборудованных пешеходных переходов. Задачи: Предупреждение и профилактика опасного и неосторожного поведения участников дорожного движения; сокращение детского дорожно-транспортного травматизма; совершенствование организации движения транспорта и пешеходов; сокращение времени прибытия соответствующих служб на место ДТП, повышение эффективности их деятельности по оказанию помощи лицам, пострадавшим в ДТП; повышения уровня безопасности движения транспортных средств; повышение информированности участников дорожного движения.
Ожидаемые результаты Программы	Сокращение ДТП на территории Тальского сельсовета, в том числе с участием велосипедистов и пешеходов, в том числе детей; Соблюдение ПДД всеми участниками дорожного движения; Качественное улучшение облика улиц Тальского сельсовета; Улучшение эксплуатационного состояния оборудованных пешеходных переходов.
Объемы финансирования Программы	1500,0 тыс. рублей из бюджета Тальского сельсовета на 2018-2020 гг, из них: 2018 год-500 тыс. рублей 2019 год – 500 тыс. рублей 2020 год – 500 тыс. рублей

Приложение 1
муниципальной адресной программе
«Приведение в нормативное состояние пешеходных переходов
на территории Тальского сельсовета
Емельяновского района Красноярского края на 2018-2020 годы»

Мероприятия, направленные на повышение обеспечения безопасности движения дорожной сети Тальского сельсовета

№	Наименование мероприятий	Сроки реализации, годы	Источник финансирования	Финансовые затраты, тыс. рублей		
				2018	2019	2020
1	Приведение в соответствие с техническими требованиями средств организации движения транспортных средств и пешеходов вблизи образовательных учреждений на нерегулируемых пешеходных переходах (пешеходные ограждения, светофоры типа Т.7, тротуары)	2018-2020	Бюджет Тальского сельсовета	500	500	500
ИТОГО		**2018-2020**		**1500,00**		

Приложение 2
к муниципальной адресной программе
«Приведение в нормативное состояние пешеходных переходов
на территории Тальского сельсовета
Емельяновского района Красноярского края на 2018-2020 годы»

Адресный перечень для проведения работ по обустройству нерегулируемых пешеходных переходов дорожной сети Тальского сельсовета

№	Адрес	Срок выполнения работ, год
1	Устройство тротуаров вблизи пешеходного перехода в соответствии с требованиями подпункта 4.5.2.4 ГОСТ Р 52766-2007 на улице Полевая в с.Талое, в районе МБОУ «Тальская СОШ» (адрес школы: с.Талое, ул.Полевая, д.8)	2018
4	Оборудование светофором Т.7 пешеходного перехода на улице Полевая в с.Талое, в районе МБОУ «Тальская СОШ» (адрес школы: с.Талое, ул.Полевая, д.8)	2019-2020
5	Установка ограничивающего пешеходного ограждения у наземного перехода, расположенного на участке дороги и улицы, проходящей вдоль МБОУ «Тальская СОШ» с обеих сторон дороги с улицы на протяжении не менее 50 метров в каждую сторону от нерегулируемого пешеходного перехода (улица Полевая в с.Талое)	2019-2020

ТАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

22.02. 2018г с.Талое № 22 –65- Р

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Тальского сельского Совета депутатов от 25.12.2017 № 21-62-Р «О бюджете Тальского сельсовета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом Тальского сельсовета, Тальский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Предусмотреть в бюджете поселения денежные средства на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы «Дороги Красноярья» государственной программы Красноярского края «Развитие транспортной системы», с распределением расходов по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов согласно Приложению № 1 к данному решению.

2. Администрации Тальского сельсовета внести данные изменения в ведомственную структуру расходов.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете « Емельяновские веси» и размещению на официальном сайте Тальского сельсовета.

4.Контроль за исполнение настоящего решения возложить на Неверову Н.А. - председателя постоянной комиссии по финансам и бюджету.

Председатель сельского Совета,
Глава сельсовета В.Г. Стерехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
К Решению Тальского
Сельского Совета депутатов
От 22.02.2018 № 22-65-Р

Наименование показателей бюджетной классификации	Раздел Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма на год, руб.
1. Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья" государственной программы Красноярского края "Развитие транспортной системы"	0409	0210074920	244	81600,00
2. Софинансирование расходов на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья" государственной программы Красноярского края "Развитие транспортной системы"	0409	02100S4920	244	26102,00
ИТОГО:				**107702,00**

Тел. 2-47-40 - гл.редактор, ответственный секретарь; **2-47-20** - бухгалтер, отдел рекламы; эл.адрес: **: ya.redacczia@yandex.ru**.

Тираж 3900 **ИНДЕКС 52313**

Учредитель: Агентство печати и массовых коммуникаций Красноярского края
Адрес: РФ, 660009, Красноярский край, г.Красноярск, ул.Красной Армии, д.22
***
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Красноярскому краю
Свидетельство о регистрации средства массовой информации: ПИ № ТУ 24 - 00168 от 07.12.2009 года

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:
Марина Геннадьевна ЛУЦ

Помните о том, что авторы несут ответственность за точность фактов, имен и прочих сведений.
Редакция не всегда разделяет точку зрения автора опубликованного материала.
Рукописи не рецензирует и не возвращает.
Материалы со знаком (АП) подготовлены по заказу учредителя
САЙТ ГАЗЕТЫ: www.emelyanovskievesi.ru

Цена свободная
***
На газету можно подписаться в любом почтовом отделении, у общественных распространителей.
Газета распространяется по подписке и в розницу.
Издатель: Краевое государственное автономное учреждение «Редакция газеты «Емельяновские веси».
Адрес редакции, издателя: РФ, 663020, Красноярский край, Емельяновский район, п.Емельяново, ул.Московская, 178

Отпечатано в ОАО ПИК «Офсет» по адресу: г.Красноярск, ул.Республики, 51.
В случае полиграфического брака обращаться: 8 (391) 211-83-98.

Заказ 0770