

12 ДЕКАБРЯ - 20 ЛЕТ КОНСТИТУЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дорогие земляки! Поздравляю вас с Днём Конституции!

20 лет назад всенародным голосованием был принят Основной Закон нашей страны – Конституция Российской Федерации. С тех пор этот день стал одним из главных государственных праздников.

Правильность сделанного россиянами выбора и действенность принятого Основного Закона подтвердило время. Именно он определяет государственное устройство нашей страны,

Уважаемые ялуторовчане! Поздравляю вас с Днём Конституции Российской Федерации!

Двадцать лет назад был принят Основной Закон Российской Федерации. В документе определены принципы государственности, высшей ценностью

Двадцать лет назад, на заре демократических перемен, вступила в действие в новой редакции Конституция Российской Федерации. Основной Закон нашей жизни обозначил стремление России стать правовым государством, и в этом его историче-

основные права и обязанности ее граждан. Большим достижением для российского общества стало то, что Конституция заявила о государственных гарантиях соблюдения прав человека и гражданина.

Прошло два десятилетия. Мы привыкли к определенной стабильности в социальной обстановке, в политической жизни России. На новый уровень вышла экономика страны. Выросло целое поколение, для которого слова свобода и демокра-

которых провозглашен гражданин, его интересы и права.

Конституция вобрала в себя лучший опыт прошлого и открыла новые возможности для возрождения духовных и культурных ценностей нашего народа.

Дорогие земляки! В этот

сая роль, непреходящее значение. Конституция стоит на страже как державных интересов, так и прав каждого российского гражданина, в том числе чётко определяя круг его обязанностей.

Дорогие сельчане, примите поздравления с праздником. Пусть

тия наполнены практическим, жизненным смыслом.

Сегодня тюменцы плодотворно трудятся и учатся, реализуют свои способности, используя данные Конституцией права и свободы во благо региона и всей страны.

От души желаю всем жителям Тюменской области здоровья, мира и добра, счастья и успехов!

Владимир ЯКУШЕВ,
губернатор
Тюменской области

праздничный день желаю вам крепкого здоровья, уверенности в завтрашнем дне, новых достижений во имя России и на благо родного города!

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

оправдаются все ваши чаяния и надежды, сопутствует успех на службе и в творчестве. Желаю вам семейного тепла, благополучия, крепкого здоровья, удачи во всех добрых начинаниях.

Андрей ГИЛЬГЕНБЕРГ,
глава Ялуторовского района

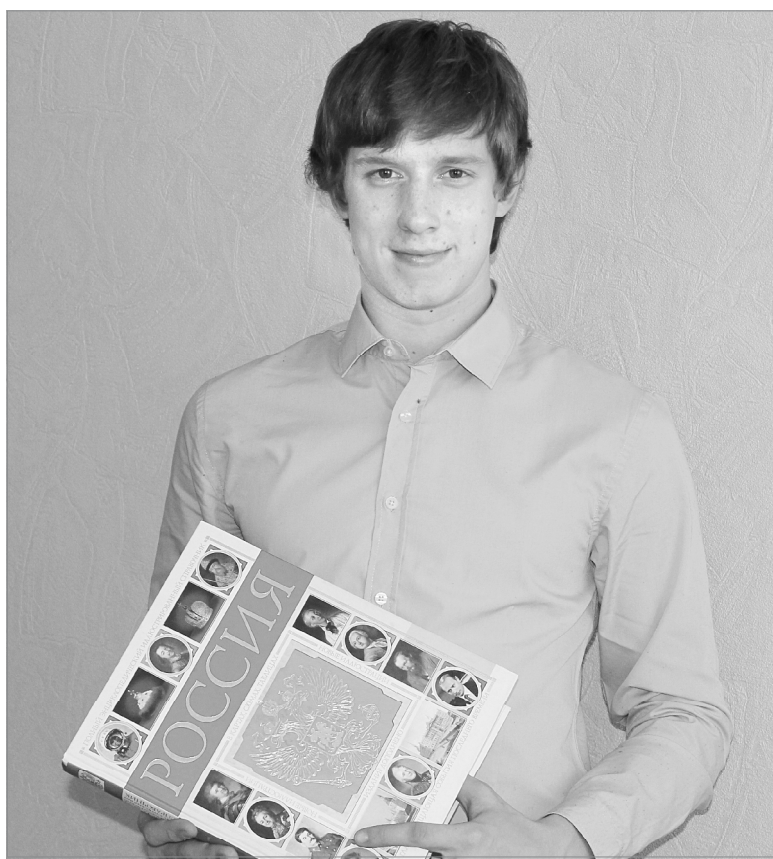
Стал призёром регионального этапа

Десятиклассник школы имени Декабристов Пётр Кочетков стал призёром регионального этапа Всероссийского конкурса, посвящённого двадцатилетию Конституции РФ. Его исследовательская работа признана одной из лучших в номинации «Проект».

Диплом и денежное вознаграждение Пётр получит сегодня на торжестве в честь Дня Конституции, которое пройдёт во Дворце культуры.

Награды от главы города получат и ялуторовчане, добившиеся значительных успехов в области культуры, образования, спорта и молодёжной политики. Приятным сюрпризом вечера станет спектакль тюменского театра «Ангажемент». Постановку можно посмотреть бесплатно в рамках Всероссийского проекта «Культура России», реализуемого партией «Единая Россия».

Светлана НЕЧАЕВА
Фото автора



Школьники знают Основной Закон страны

Мероприятия, посвящённые двадцатилетию Российской Конституции, прошли в образовательных учреждениях города и района.

С начала учебного года в городских и сельских школах оформлены специальные информационные стенды, под-

готовлены книжные выставки, проведены тематические классные часы и уроки-дискуссии. Старшеклассники и ученики младшего звена с интересом состязались в викторинах «Знатоки права» и «Мои права и обязанности», а киевские, старокавдыкские, беркутские и

новоатъяловские ребята участвовали в конкурсе рисунков «Я - гражданин России». Работы карабашских, зиновских и киевских школьников отправлены на областной конкурс проектов, посвящённый юбилею Основного Закона.

Светлана НЕЧАЕВА

Внимание жителей города Ялуторовска!

В пятницу, 13 декабря, с 11-00 до 12-00, проводится телефонная «прямая линия» с заместителем главы города Сергеем Александровичем СТРЕЛЬНИКОВЫМ.

Задать вопросы в области экономических связей, предпринимательства и потребительского рынка вы можете по телефону 3-22-28.

Администрация города

НОВОСТИ

«Доступная среда».
Работы - непочатый край

Реализация государственной федеральной программы «Доступная среда» стала главной темой заседания «круглого стола», состоявшегося в городском центре социального обслуживания населения. В разговоре участвовали депутат Тюменской областной Думы Владимир Зимнев, заместитель главы города Надежда Никитина, представительницы общественной организации ВОС.

Н. Никитина отметила, что выявлены социально значимые объекты, где необходимо установить пандусы, направляющие дорожки, звуковые маячки. Здания, которые строятся сейчас, уже должны

быть оборудованы для свободного доступа инвалидов. К таким объектам относятся два недавно открывшихся торговых центра и отделение Сбербанка. Подходит к завершению и капитальный ремонт помещения местной общественной организации ВОС по улице Тюменской, 55. Здесь будут созданы все условия для слепых и слабовидящих людей.

Специалисты соцзащиты рассказали и о программе реабилитации инвалидов, ответили на вопросы собравшихся. Владимир Зимнев вручил активным членам местного отделения Всероссийского общества слепых благодарственные письма областной Думы.

Светлана НЕЧАЕВА

Быть городу индустриальным

Представительство фонда «Инвестиционное агентство Тюменской области» открылось в Ялуторовске. Возглавил его Игорь Ураков.

- Наша задача - сопровождение инвестиционных проектов. Некоторые из них уже реализуются в городе, - пояснил Игорь Викторович. - Ялуторовск - очень удачное место для открытия своего дела. Если у человека есть инновационные

идеи, изобретения или новые методы в технологии продаж, он может получить господдержку для воплощения замыслов в жизнь.

По словам Уракова, наш город должен стать индустриальным, а для того, чтобы в него пришли новые люди, иметь еще большую привлекательность, включая благоустройство и безопасность проживания.

Анатолий МЯСНИКОВ

Скучать им не придётся

Третье место среди городов в региональном конкурсе на лучшую организацию работы занял комитет по молодёжной политике администрации Ялуторовска. В соревновании участвовали 26 территорий Тюменской области.

Молодёжные комитеты организуют спортивные состязания, дворовые праздники и множество других массовых меропри-

ятий. При этом специалисты стараются найти новые подходы к проведению уже традиционных фестивалей, форумов и слётов. Недаром один из главных критериев конкурса - выявление инновационных форм и направлений работы с молодёжью.

Ялуторовчане доказали, что в нашем городе юношам и девушкам скучать некогда.

Евгений ДАШУНИН

В ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Молодёжь приглашают
в дружинники

Результаты работы отдела полиции и добровольной народной дружины рассмотрены на заседании городского координационного совета по профилактике правонарушений и усилению борьбы с преступностью, который состоялся под председательством заместителя главы города Надежды Никитиной.

- В этом году в Ялуторовске число зарегистрированных преступлений возросло на 17 процентов, - сказал заместитель начальника местного отдела полиции Владислав Фёдоров.

Службы и подразделения ОВД проводят большую предупредительную работу: спецоперации «Правопорядок», «Ночной город», «Улица», «Антиалкоголь». Самые криминогенные места в городе ежедневно патрулируют. Организуют встречи и профилактические беседы с гражданами, в том числе с несовершеннолетними, состоящими на учёте в ПДН.

До сих пор остаётся напряжённой аварийная обстановка на ялуторовских дорогах. За теку-

щий год произошло 47 ДТП, в которых пострадали 65 человек. Однако существенно снизился детский травматизм.

Отмечается рост преступлений, совершённых на улицах города и в общественно опасных местах. Их зарегистрировано на 55 больше, чем в прошлом году.

- Большим подспорьем для полиции в охране общественного порядка стал отряд добровольной народной дружины. Сегодня в его состав входит около двадцати человек. С их помощью за десять месяцев текущего года удалось раскрыть 19 преступлений и зафиксировать 170 правонарушений, - отметил начальник штаба Юрий Смирнов.

Участники совещания поддержали предложение о привлечении в народную дружину молодых ялуторовчан, ведь подавляющее большинство сегодняшних добровольцев - пенсионеры. Кроме того, в охране общественного порядка решено задействовать казаков.

Светлана НЕЧАЕВА

«ДЕКАБРИСТСКИЕ ВЕЧЕРА»

Их дум высокое стремление...

Юбилейный XXV областной историко-культурный фестиваль «Декабристские вечера» в нынешнем году прошёл под знаком 220-летия со дня рождения Матвея Муравьёва-Апостола и Ивана Якушкина, а также 215-летия Ивана Пущина.

Предвосхитили череду праздничных мероприятий театрализованный митинг у мемориала Декабристов и возложение цветов к скульптурной композиции, в которой увековечены образы девяти политических изгнанников, отбывавших ссылку в Ялуторовске в 1829-1856 годах.

С приветственным словом к участникам и гостям фестиваля обратился депутат городской Думы, директор музейного комплекса Павел Белоглазов. Он подчеркнул, что декабристское наследие всегда

бережно хранили на ялуторовской земле. До сих пор память об этих людях имеет очень большое значение для развития города. Павел Белоглазов зачитал многочисленные телеграммы, среди которых - поздравления от потомка декабриста Кристофера Муравьева-Апостола из Швейцарии, директора московского дома Муравьевых-Апостолов Татьяны Макеевой, председателя декабристской секции Государственного музея истории Санкт-Петербурга Камиллы Кузнецовой.

В числе почетных гостей фестиваль посетили директор департамента культуры Тюменской области Юлия Шакурская и представительница рода Рылеевых - москвичка Галина Викторовна, которая знаменита не только род-

ством с именитой дворянской семьей. Она заслуженная артистка России, член Союза писателей РФ. За вклад в отечественную культуру награждена юбилейной медалью А. С. Пушкина, а за пропаганду православного искусства имеет звание «Глас Ангельский России» от Русского православного Собора. Неоднократно выступала в горячих точках - Чечне, Абхазии, награждена медалью Министерства обороны России «За укрепление боевого содружества» и знаком МВД «За отличие в службе». Кроме того, Галина Викторовна состоит в столичном обществе «Наследие декабристов». Вместе со своей дочерью Марией посетила Ялуторовск впервые.

- Испытываю большое волнение, находясь здесь в эти зимние дни, поскольку в начале декабря 1941 года именно сибирские полки отстояли Москву, - призналась она и отметила, что в нашем городе особенно остро чувствуется связь времен и поколений.

Торжественное открытие фестиваля состоялось во Дворце культуры.

Галина Рылеева и один из основателей «Декабристских вечеров» заслуженный работник культуры РФ Владимир Волчек согласно давней традиции зажгли памятную свечу. Затем Галина и Мария Рылеевы подарили ялуторовчанам прекрасный концерт русского романса.

Несколько значимых мероприятий были организованы в стенах музейного комплекса. В частности, состоялась презентация восьмого альманаха «Ялуторовск-городок». В подготовке нового выпуска приняли участие около сорока авторов из Ялуторовска, Тюмени, Москвы, Санкт-Петербурга, Тобольска, Омска, Новосибирска, Израиля. Материалы сборника посвящены 400-летию дома Романовых, 200-летию Отечественной войны 1812 года, предстоящему 70-летию Победы.

В рамках фестиваля прошла и творческая встреча с тюменским поэтом Юрием Бутаковым, которая вызвала большой интерес городской интеллигенции. Юрий считает себя ялуторовчанином. В 1979 году после окончания техникума получил назначение в райпо директором Беркутского РТП. Находясь в нашем городе, подробно изучил его историю и посвятил ему немало стихотворений. Поэзией Бутаков занимается десять лет, неоднократно публиковался в «Литературной странице» нашей газеты, сотрудничал с альманахом «Ялуторовск-городок». Он признается, что считает Ялуторовск духовным эталоном России.

Любопытная книжная выставка «Друзья души» открылась в дни фестива-

ля в доме Матвея Муравьева-Апостола. Организаторы собрали здесь интересные издания из фондов музейного комплекса, центральной городской и областной научной библиотеки имени Дмитрия Менделеева. Это книги, формировавшие мировоззрение декабристов, те научные трактаты, романы и повести, которые они читали, находясь в сибирской ссылке. Посетители экспозиции смогли увидеть тома из личной библиотеки декабриста Матвея Муравьева-Апостола с его автографами. И действительно, современники вспоминают, что в кабинете Матвея Ивановича царила «её величество книга». Атмосферу погружения в эпоху первой половины XIX века помогли создать юные скрипачи детской школы искусств.

На субботнем праздничном приеме в доме Муравьева-Апостола собралось так много людей, что в гостиной, как говорится, яблоку некуда было упасть. Гостей приветливо встречала хозяйка салона Альбина Болотова. Многие из них уже не в первый раз приходят на званный вечер в дом декабриста. Несомненным украшением вечера стали уже полюбившиеся многим ялуторовчанам романсы в исполнении Галины и Марии Рылеевых, а также полонез, который с удовольствием станцевали гости.

Атмосферу минувшей эпохи удалось воссоздать и с помощью забавных игр начала XIX века. А игра в фанты позволила участникам светского раута насладиться еще одним концертом - «проигравшие» рассказывали занятные истории, читали стихи, в том числе и собственного сочинения, как, например, Маргарита Чекунова.

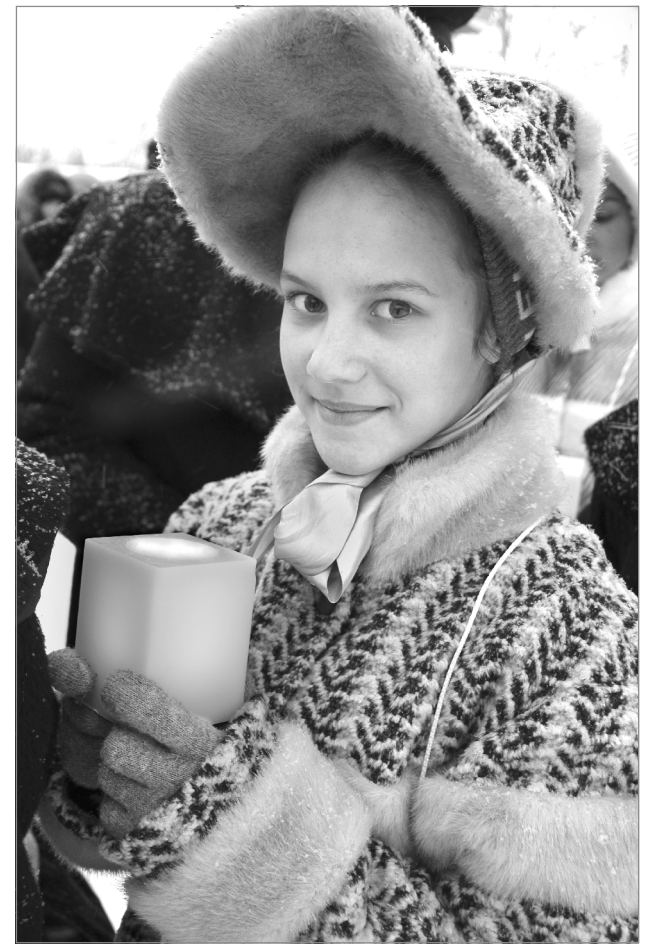
Как и водится на праздничном приеме, гостей угощали шампанским, подавали чай и кофе. Расходиться не хотелось. Галина Рылеева была очень расстроена сердечным приемом и атмосферой, царившей в городе во время фестиваля. Она просила сохранить эту связь времен еще на долгие годы.

Анатолий МЯСНИКОВ

* * *

Бал, проходивший в школе имени Декабристов, по праву стал одним из самых романтических мероприятий фестиваля. Хрупкие девушки в пышных кринолинах и подтянутые юноши в мундирах с эполетами не только прекрасно вальсировали и удивляли кружевными менижетами, - старшеклассникам удалось придать событию атмосферу щедрого на светские вечера Санкт-Петербурга XIX столетия.

Реалистично и очень трогательно ребята показали зрителям сцены ялуторовского быта декабристов, поведали, о чем думали оторванные от выс-



Гори, свеча памяти...



На книжной выставке «Друзья души»

шего общества и близких людей борцы за свободу.

Удачно вписались в эту историческую миниатюру чудесные романсы на стихи Пушкина и Одоевского, исполненные столичными гостями Галиной и Марией Рылеевыми. Их выступление дополнил декламатор - московский артист Андрей Кисель.

- Одна из идей фестиваля - воспитание подрастающего поколения в лучших, проверенных временем традициях. Декабристы - отличный пример доблести, храбрости, беззаветной любви к отчизне и современникам, замечательный ориентир для современной молодежи, - поделился директор музейного комплекса Павел Белоглазов. Он подчеркнул, что посещает школьный бал ежегодно и каждый раз замечает, что он становится все интереснее.

Евгения ДИКИХ

* * *

Салонный вечер «Остались в памяти города» собрал в читальном за-

ле центральной библиотеки школьников, студентов и людей старшего поколения.

Вместе с ведущими гости совершили путешествие в прошлое - в те далекие роковые дни, когда произошло восстание декабристов на Сенатской площади. Вспомнили и каждого из девяти дворян, сосланных на поселение в Ялуторовск.

Лирические мелодии известных русских композиторов, стихи, пышные наряды в стиле XIX века, столы с угощениями - всё это придавало вечеру особую романтическую атмосферу.

В библиотеке № 3 читатели отправились на историческую экскурсию «Подвиг души и духа». В «пути» гостей сопровождали музыка, стихи, но уже местных авторов - Павла Белоглазова, Владимира Ахтырского и других. С интересом посмотрели гости тематическую выставку о декабристском движении.

Светлана НЕЧАЕВА



Поёт Галина Рылеева



На балу в школе им. Декабристов

СОБЫТИЯ

Здесь каждый уникален и талантлив!

Торжественно отметили 25-летний юбилей городская и районная организации Всероссийского общества инвалидов

Чуткое отношение к проблемам людей с ограниченными возможностями здоровья характеризует степень зрелости современного социума. Совместные усилия государства и общества должны служить созданию доступной и комфортной среды для каждого человека.

В нашей стране о защите прав инвалидов всерьёз заговорили в конце 80-х годов прошлого столетия. Четверть века назад под крылом вновь созданного ВОИ повсеместно стали появляться первичные организации. Ялуторовск не был исключением. На протяжении долгих лет местной ячейкой руководил Михаил Яковлевич Вивдич – педагог с сорокасемилетним стажем, Почётный гражданин города, видный общественник. Многие помнят его честность и решительность, он душой болел за своих подопечных, каждому старался протянуть руку помощи.

За двадцать пять лет накоплен большой опыт решения вопросов защиты прав и интересов людей с ограниченными возможностями здоровья. А «первички» представляют собой сплочённые дружные коллективы. Кто-то не может пол-

ноценно передвигаться, другой лишен возможности видеть или слышать, но сколько среди этих неунывающих, сильных людей талантливых художников, мастеров декоративно-прикладного творчества, певцов, спортсменов! Примерами тому служат всевозможные творческие фестивали, выставки, слеты, спартакиады.

В 2013 году наше ВОИ разделилось на две самостоятельные организации – городскую и районную.

Городская организация отмечала юбилей в концертном зале молодёжного социально-делового центра. С теплыми словами к собравшимся обратился глава города Игорь Горшков:

- Я категорически не приемлю понятия инвалид, считаю более правильным говорить - люди с ограниченными физическими возможностями. Перед властью стоит задача адресно заниматься программой адаптации и социализацией таких горожан. Решение вопросов по обустройству пандусов в общественных местах и выделению жилья в рамках социальных программ - лишь малая толика того, что еще необходимо сделать. Самая главная задача -

дать понять обществу, что человек с ограниченными физическими возможностями имеет равные права с обычными людьми, - отметил Игорь Геннадьевич.

Сегодня городская общественная организация ВОИ пишет новую историю, и уже сейчас у неё есть высокие достижения, а впереди - большие планы.

В ячейку входят более четырёхсот человек. Каждый из них уникален, талантлив. Их общий девиз актуален во все времена: «Вместе мы сможем больше!».

От имени главы города почётными грамотами награждены председатель первичной организации по месту жительства Татьяна Ковалёнок, куратор комиссии по делам ветеранов Ялуторовской городской общественной организации ВОИ Маргарита Кравченко.

Душевно поздравил собравшихся депутат Тюменской областной Думы Владимир Ковин, отметив, что этот юбилей по настоящему большой, добрый праздник. Он вручил председателю Ялуторовского ВОИ Ларисе Евсеевой памятный подарок.

Присоединились к поздравлениям и руководители учреждений, которые по роду деятельности так или иначе занимаются с инвалидами. Трогательным моментом торжества стало чествование семейной пары Александра и Зои Созоновых. Пятого декабря они отметили железную свадьбу - 65 лет совместной жизни. Начальник отдела ЗАГС Светлана Погодина пригласила юбиляров на сцену, где они поставили подписи в памятной актовой записи о заключении брака, обменялись кольцами и под дружное «горько!» подарили друг другу поцелуй.

Районная организация инвалидов отметила юбилей в стенах Асланинского центра татарской культуры столь же ярко.

В числе почётных гостей были - глава района Андрей Гильгенберг, депутаты Тюменской областной Думы Владимир Ковин и Владимир Зимнев. Их встречала председатель общества Ольга Губина и руководители



Игорь Горшков поздравляет активистов



Денис Никонов и Вера Вохменина из Ивановки

девятнадцати «первичек», действующих на территориях сельских поселений, в состав которых входит 1880 человек. Для гостей подготовили информационные стенды, повествующие о насыщенной жизни общественного объединения, о разнообразии талантов и удивительных достижениях людей с ограниченными физическими возможностями. Всем очень понравилась театрализованная выставка кулинарного мастерства «Скатерть-самобранка», где можно было отведать разных вкусностей.

Обращаясь с приветствием к залу, Андрей Гильгенберг отметил:

- За то время, что я нахожусь на посту главы района, многие из вас стали для меня настоящими друзьями, которые могут позвонить или прийти на приём, рассказать о наболевшем, поделиться своими мыслями. Двери для вас всегда открыты.

С поздравлениями и подарками обратились к сельчанам и депутаты. Благодарностями областной Думы награждены активисты киевской «первички» Иван Белкин, Анна Маликова, председатель беркутской ячейки Людмила Беседина. Наградами отметили тридцать шесть активистов организации. По итогам года решением президиума правления восемь «первичек» признаны лучшими в реабилитационной работе с инвалидами.

На сцене выступили творческие коллективы и руководители учреждений. Обсудили насущные проблемы инвалидов и пути их решения. Добрым словом вспомнили первого руководителя Михаила Вивдича, благодаря которому ялуторовская организация не раз становилась призёром во всероссийских конкурсах.

Сложившиеся в то время традиции продолжают жить до сих пор.

Алексей ГИЛЁВ

Фото автора



Киевцам есть о чём рассказать гостям



Созоновы знают секрет семейного счастья

ОФИЦИАЛЬНО

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Ялуторовска сообщает об итогах проведения аукциона по продаже нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Ялуторовск

Наименование имущества: нежилые помещения, находящиеся по адресу: Тюменская область, город Ялуторовск, ул. Советская, 9, строение 1, расположенные на первом этаже №№ 21, 22, 24, 37, 42, общей площадью 5900,8 кв.м.

Способ приватизации - аукцион. Форма подачи предложения о цене – открытая.

Дата и место определения участников аукциона по продаже нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Ялуторовск -, 14.11.2013, по адресу: г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, каб.3.

Дата и место проведения аукциона по продаже нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

муниципального образования город Ялуторовск, - 29.11.2013, по адресу: г. Ялуторовск, ул. Свердлова, 43/4, каб.3.

Согласно протоколу рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе по продаже нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Ялуторовск, - от 14.11.2013, продажа признана несостоявшейся в связи с отсутствием поданных заявок.

Информационное сообщение о приватизации имущества было размещено 17.10.2013 на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru.) и официальном сайте города Ялуторовска (www.ylutorovsk.admtymen.ru).

О внесении изменений в распоряжение администрации города Ялуторовска от 3 декабря 2012г. № 981-р

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями администрации города Ялуторовска от 29.08.2012 № 677-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 30.08.2011 № 777-р «О Перечне услуг»:

1. Внести в распоряжение администрации города Ялуторовска от 3 декабря 2012г. № 981-р «Об утверждении административного регламента» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4.3., в подпунктах а) и б) пункта 2.14., в четвертом абзаце пункта 2.15., в строке 1.2. пункта 2.17., во второй и третьей строчке пункта 3.1.3., в пункте

3.2.4., в четвертом абзаце пункта 3.7.3. Приложения № 1 к распоряжению, слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации. Отделу информатизации и технической защиты информации (Д. А. Воропаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ялуторовска.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы города, управляющего делами администрации города Ялуторовска О. В. Иванову.

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 1658-р
от 28 октября 2013 г.)

Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, на 2014 год

В соответствии с главой II Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пунктом 4 статьи 4 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ялуторовска, утвержденного решением Ялуторовской городской Думы от 27.10.2005 № 166-IV ГД (в ред. решения от 31.10.2013 № 633-V ГД), Положением о порядке разработки и утверждения прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, утвержден-

ного решением Ялуторовской городской Думы от 30.05.2013 № 569-V ГД, статьей 31 Устава города Ялуторовска, городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прогнозный план приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, на 2014 год. (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Валерий ПЕРМИНОВ,
председатель Ялуторовской
городской Думы

(Решение № 649-V ГД от 28.11.2013 г.)

Приложение №1 к решению городской Думы от 28.11.2013 № 649-V ГД
ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН

приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, на 2014 год

Перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, планируемого к приватизации в 2014 году

№ пп	Наименование, характеристика имущества	Место нахождения имущества (для недвижимого имущества)
1	2	3
1	- ВА3 21213 -наименование (тип ТС) - легковой -категория ТС (А, В, С, Д, прицеп) - В -год изготовления ТС - 1998 -паспорт транспортного средства - 72 НК 007329 от 21.03.2013, выданный ОТТ И РЭП ГИДД №8.	-
2	- ГА3 СА33511266 -наименование (тип ТС) - грузовой самосвал -категория ТС (А, В, С, Д, прицеп) - С -год изготовления ТС - 1992 -паспорт транспортного средства - 72 КА 273654 от 06.12.2003, выданный РЭП ОВД г. Ялуторовска и района.	-
3	- КАВ3 397622 -наименование (тип ТС) - автобус -категория ТС (А, В, С, Д, прицеп) - Д -год изготовления ТС - 2003 -паспорт транспортного средства - 72 КУ 584226 от 11.04.2008, выданный РЭП ОВД г. Ялуторовска и района.	-
4	- КАВ3 397620 - наименование (тип ТС) - автобус -категория ТС (А, В, С, Д, прицеп) - Д -год изготовления ТС - 2005 -паспорт транспортного средства - 45 МА 641673 от 01.03.2006, выданный ООО «КАВЗ».	-

5	- КАВ3 397620 - наименование (тип ТС) - автобус -категория ТС (А, В, С, Д, прицеп) - D -год изготовления ТС - 2006 -паспорт транспортного средства - 45 МА 691071 от 29.09.2006, выданный ООО «КАВЗ».	-
6	- ГА3 32213 - наименование (тип ТС) - автобус -категория ТС (А, В, С, Д, прицеп) - D -год изготовления ТС - 2005 -паспорт транспортного средства - 72 НА 897982 от 21.09.2011, выданный ОТТИ РЭП № (г. Ялуторовск).	-
7	- КАВ3 39762С; -наименование (тип ТС) – автобус -категория ТС (А, В, С, Д, прицеп) - Д -год изготовления ТС – 2005 -паспорт транспортного средства - 45 КУ 559975 от 20.06.2005г., выданный ООО «КАВЗ».	-
8	- ВА3 21053 - наименование (тип ТС) - легковой -категория ТС (А, В, С, Д, прицеп) - В -год изготовления ТС - 2003 -паспорт транспортного средства - 63 КО 544200 от 19.06.2006, выданный ОАО «Автоваз».	-

О внесении изменений в постановление администрации города Ялуторовска от 4 апреля 2013г. № 166

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями администрации города Ялуторовска от 29.08.2012 № 677-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30.08.2011 № 777-р «О Перечне услуг»:

1. Внести в постановление администрации города Ялуторовска от 4 апреля 2013г. № 166 «Об утверждении административного регламента» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.9., в подпункте а) пункта 2.24., в подпункте а) пункта 2.25., в строке 1.2. пункта 2.39., в пункте 3.12., в пятом абзаце пункта 3.28., в четвертом и шестом абзацах пункта 3.32., в третьем абзаце пун-

кта 3.38., в четвертом абзаце пункта 3.43. Приложения 1 к постановлению, слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. Отделу информатизации и технической защиты информации (Д. А. Воропаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ялуторовска.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, управляющего делами администрации города Ялуторовска О. В. Иванову.

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Постановление № 761
от 25 октября 2013 г.)

О внесении изменения в решение Ялуторовской городской Думы № 487-V ГД от 27.11.2012

В соответствии с Федеральным Законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ялуторовска, утвержденным решением городской Думы от 27.10.2005 № 166-IV ГД, Положением о порядке разработки и утверждения прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, утвержденным решением городской Думы от 30.05.2013 № 569-V ГД, руководствуясь статьей 31 Устава города Ялуторовска, на основании распоряжения администрации города Ялуторовска от 18.10.2013 № 1618-р

«О списании имущества» городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Пункт 1 приложения № 1 к решению городской Думы от 27.11.2012 № 487-V ГД «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, на 2013 год», исключить из прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Ялуторовск, на 2013 год.

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации.

Валерий ПЕРМИНОВ,
председатель Ялуторовской
городской Думы

(Решение № 650-V ГД от 28.11.2013 г.)

О награждении Почётной грамотой Ялуторовской городской Думы

Рассмотрев материалы, представленные для награждения Почетной грамотой Ялуторовской городской Думы, в соответствии с Положением о наградах и почетных званиях города Ялуторовска, утвержденным решением городской Думы от 26.09.2013 №603-V ГД, статьей 31 Устава города Ялуторовска городская Дума **РЕШИЛА:**
Наградить Почетной грамотой Ялуторовской городской Думы **Владимира Борисо-**

вича КУЗЬМИНА, инженера ПТО закрытого акционерного общества «Ялуторовский КСМ», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и личный вклад в развитие строительной индустрии города Ялуторовска и Ялуторовского района.

Валерий ПЕРМИНОВ,
председатель Ялуторовской
городской Думы

(Решение № 651-V ГД от 28.11.2013 г.)

О внесении изменений в распоряжение администрации города Ялуторовска от 24.11.2011 № 1123-р

В соответствии с требованием Ялуторовского межрайонного прокурора от 13 ноября 2013 года об изменении нормативного правового акта:

1. Внести в приложение № 1 к распоряжению администрации города Ялуторовска от 24.11.2011 № 1123-р (ред. от 27.07.2012) «Об утверждении административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. При предоставлении государственной услуги время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не осуществляется.»;

1.2. Раздел V изложить в следующей редакции:
«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

ОФИЦИАЛЬНО

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 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 услуги, у заявителя;

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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, должностного лица органа, предоставля-

ющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации. Отделу информатизации и технической защиты информации (Д. А. Воропаев) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Ялуторовска. Главному специалисту В. А. Коржень внести сведения об указанной услуге в региональный реестр услуг (функций).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы города, управляющего делами администрации города Ялуторовска О. В. Иванову.

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 1868-р
от 22 ноября 2013 г.)

О внесении изменений в распоряжение

администрации города Ялуторовска от 5.04.2011 № 259-р

В соответствии с требованием Ялуторовского межрайонного прокурора от 13 ноября 2013 года об изменении нормативного правового акта:

Внести в приложение № 4 к распоряжению администрации города Ялуторовска от 05.04.2011г. № 259-р «Об утверждении административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1.10. дополнить предложением следующего содержания: «Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.»;

1.2. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу»

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, пре-

доставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Ялуторовска (почтовый адрес: 627010, г. Ялуторовск, ул. Ленина, 23; e-mail: Kanc_yalutorovsk@72to.ru).

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется бесплатно.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.1.2. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» в сети Интернет, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.1.3. Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за ее предоставление (сотрудника), решения и действия (бездействие) которого 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, ответственного за

ее предоставление (сотрудника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Поступление жалобы (претензии) Заявителя и регистрация ее в системе документооборота и делопроизводства.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, определен Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1. Жалобы (претензии) граждан подлежат обязательному рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в системе делопроизводства и документооборота.

5.4.2. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. При обнаружении виновности сотрудника, неисполнения или ненадлежащего исполнения им возложенных обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

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

2. Отделу по связям с общественностью и делопроизводству (М. Ю. Кузнецова) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации. Отделу информатизации и технической защиты информации (Д. А. Воропаев) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Ялуторовска. Главному специалисту В. А. Коржень внести сведения об указанной услуге в региональный реестр услуг (функций).

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы города, управляющего делами администрации города Ялуторовска О. В. Иванову.

Игорь ГОРШКОВ,
глава города

(Распоряжение № 1869-р
от 22 ноября 2013 г.)

Администрация города Ялуторовска информирует население о предстоящем выделении земельного участка по местоположению: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Ворошилова, 43 б для строительства производственного цеха

Администрация города Ялуторовска информирует население о предстоящем выделении земельного участка по местоположению: Тюменская область, г. Ялуторовск, ул. Северная, 117 для строительства объекта торгового назначения

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация Ялutorовского района информирует о том, что на официальном сайте Ялutorовского района <http://yalutorovsk-mr.admtymen.ru> в разделе жилищно-коммунальное хозяйство опубликован проект схемы теплоснабжения Ялutorовского района. Замечания и предложения, связанные с разработкой схемы теплоснабжения, принимаются в течение одного месяца со дня публикации по адресу: г. Ялutorовск, ул. Тюменская, 23, отдел по ЖКХ, газификации, транспорту и связи администрации Ялutorовского района

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Думы Ялutorовского района от 10.06.2013 года № 46, статьей 21 Устава муниципального образования Ялutorовский район Дума Ялutorовского района **РЕШИЛА:**

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предо-

ставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Опубликовать решение в газете «Ялutorовская жизнь» и разместить его на официальном сайте Ялutorовского района.

3. Решение Думы Ялutorовского района от 21.03.2013 г. № 23 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы» считать утратившим силу.

4. Администрации Ялutorовского района ознакомить под росписью с настоящим решением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень, в 10-дневный срок с момента его издания.

Юрий ФРОЛОВ,
председатель Думы
Ялutorовского района

(Решение № 100 от 25 ноября 2013 г.)

Приложение к решению № 100
Думы Ялutorовского района от 25 ноября 2013 года

Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Глава Ялutorовского района
2. Первый заместитель Главы, руководитель аппарата Главы
3. Заместитель Главы района
4. Заместитель Главы района
5. Начальник отдела экономики и прогнозирования
6. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности, главный бухгалтер
7. Начальник отдела земельных и имущественных отношений
8. Начальник отдела строительства, архитектуры и жилищных программ
9. Начальник отдела по ЖКХ, газификации, транспорту и связи
10. Начальник управления АПК
11. Начальник отдела образования, культуры, молодёжной политики и спорта
12. Начальник отдела информатики и защиты информации
13. Начальник архивного отдела
14. Начальник организационно-правового отдела
15. Главный специалист отдела строительства, архитектуры и жилищных программ
16. Главный специалист управления АПК (2 единицы)
17. Главный специалист отдела земельных и имущественных отношений

18. Ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и жилищных программ (по ведению учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях)

19. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности (по контролю расходов денежных средств в администрации Ялutorовского района и сохранности материальных ценностей)

20. Ведущий специалист управления АПК (по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам)

21. Ведущий специалист отдела по ЖКХ, газификации, транспорту и связи (по формированию списков льготных категорий граждан для оказания помощи в газификации домов, заключении договоров на газификацию жилых помещений)

22. Ведущий специалист отдела экономики и прогнозирования

23. Ведущий специалист отдела по ЖКХ, газификации, транспорту и связи (по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг)

24. Ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений (2 единицы)

25. Ведущий специалист организационно-правового отдела (2 единицы)

Об утверждении перечня ограниченных должностей муниципальной службы

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона «О противодействии коррупции», решением Думы Ялutorовского района от 10.06.2013 года № 46, статьей 21 Устава муниципального образования Ялutorовский район Дума Ялutorовского района **РЕШИЛА:**

1. Утвердить перечень ограниченных должностей муниципальной службы Ялutorовского района (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещающий должности муниципальной службы, включённые в перечень ограниченных должностей муниципальной службы, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципальной служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию кон-

фликта интересов в администрации Ялutorовского района;

б) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом «а», сообщить работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Опубликовать решение в газете «Ялutorовская жизнь» и разместить его на официальном сайте Ялutorовского района.

4. Решение Думы Ялutorовского района от 19.07.2012 г. № 10 «О новой редакции решения Думы Ялutorовского района № 6 от 30.09.2010 года «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы» считать утратившим силу.

5. Администрации Ялutorовского района ознакомить под росписью с настоящим решением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень, в 10-дневный срок с момента его издания.

Юрий ФРОЛОВ,
председатель Думы
Ялutorовского района

(Решение № 101 от 25 ноября 2013 г.)

Приложение к решению № 101
Думы Ялutorовского района от 25 ноября 2013 года

Перечень ограниченных должностей муниципальной службы Ялutorовского района

1. Глава Ялutorовского района
2. Первый заместитель Главы, руководитель аппарата Главы
3. Заместитель Главы района
4. Заместитель Главы района
5. Начальник управления АПК
6. Начальник отдела земельных и имущественных отношений
7. Начальник отдела экономики и прогнозирования
8. Начальник отдела строительства, архитектуры и жилищных программ
9. Начальник отдела по ЖКХ, газификации, транспорту и связи
10. Начальник отдела образования, культуры, молодёжной политики и спорта

О муниципальном дорожном фонде Ялutorовского района

В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 21 Устава муниципального образования Ялutorовский район Дума Ялutorовского района **РЕШИЛА:**

1. Просмотреть в составе бюджета Ялutorовского района муниципальный дорожный фонд.

2. Утвердить Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований му-

ниципального дорожного фонда Ялutorовского района (приложение).

3. Решение опубликовать в газете «Ялutorовская жизнь».

4. Решение вступает в силу с 1 января 2014 года.

Юрий ФРОЛОВ,
председатель Думы
Ялutorовского района

(Решение № 97 от 25 ноября 2013 г.)

Приложение к решению № 97 Думы Ялutorовского района от 25 ноября 2013 года

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Ялutorовского района

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Ялutorовского района (далее - Порядок) устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Ялutorовского района (далее - Фонд).

1. Общие положения

1.1. Размер бюджетных ассигнований Фонда утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период в размере не менее прогнозируемого размера доходов от:

- акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащих зачислению в местный бюджет;

- использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Ялutorовского района;

- передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Ялutorовского района;

- платы за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемой в бюджет Ялutorовского района;

- штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Ялutorовского района;

- платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемой в бюджет Ялutorовского района;

- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.

1.2. Главным распорядителем бюджетных ассигнований Фонда является администрация Ялutorовского района (далее - уполномоченный орган Ялutorовского района).

1.3. Перечисление безвозмездных поступлений от физического или юридического лица на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, в том числе добровольные пожертвования, в доходы Фонда осуществляется на основании договора пожертвования между физическим или юридическим лицом с одной стороны и администрацией Ялutorовского района с другой стороны.

2. Формирование бюджетных ассигнований Фонда

2.1. Формирование бюджетных ассигнований Фонда на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется в рамках составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Ялutorовском районе и настоящим Порядком.

2.2. Администрация Ялutorовского района, исходя из прогноза поступлений доходов, установленных пунктом 1.1. настоящего Порядка, осуществляет распределение предельных объемов (изменений предельных объемов) бюджетных ассигнований Фонда на очередной финансовый год и на плановый период. Бюджетные ассигнования Фонда могут быть распределены

по следующим направлениям расходов:

капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, включая разработку и корректировку проектной документации, сметной документации; строительство и реконструкция автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку и корректировку проектной документации, проведение необходимых экспертиз, выкуп земельных участков и подготовку территории;

обустройство автомобильных дорог местного значения в целях повышения безопасности дорожного движения;

обеспечение транспортной безопасности объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства;

капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

2.3. Распределение бюджетных ассигнований Фонда утверждается в рамках муниципальной программы в сфере дорожного хозяйства.

2.4. В случае ожидаемого превышения поступлений доходов в текущем финансовом году, установленных пунктом 1.1. настоящего Порядка, над плановыми значениями, размер бюджетных ассигнований Фонда может быть увеличен на сумму такого превышения путем внесения изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

3. Использование

бюджетных ассигнований Фонда

3.1. Использование бюджетных ассигнований Фонда осуществляется в соответствии с муниципальной программой в сфере дорожного хозяйства и сводной бюджетной росписью местного бюджета.

3.2. Бюджетные ассигнования Фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований Фонда в очередном финансовом году.

3.3. Средства Фонда имеют специальное назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с осуществлением дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), предоставляемых на платной основе или без взимания платы, а также благоустройством территорий в части капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

4. Отчетность и контроль формирования и использования

бюджетных ассигнований Фонда

4.1. Администрация Ялutorовского района направляет в Думу Ялutorовского района ежеквартальный отчет об использовании средств Фонда в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, и ежегодный отчет в срок не позднее 15 января очередного финансового года.

4.2. Форма отчетов, указанных в настоящем пункте, утверждается администрацией Ялutorовского района.

4.3. Контроль формирования и использования бюджетных ассигнований Фонда осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение к постановлению администрации Ялуторовского района № 679-п от 24.05.2011 г.
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Заявители:

Заявителями могут быть собственники жилых помещений, расположенных на территории Ялуторовского района.

От имени собственника жилого помещения для получения муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо на основании доверенности.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляет администрация Ялуторовского района.

Прием и подготовку документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Ялуторовского района (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и осуществляется путем:

а) размещения на официальном сайте Ялуторовского района (www.yalutorovsk-mr.admtuymen.ru);

б) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Уполномоченного органа по адресу: г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23;

в) использования средств телефонной связи по телефонам: 8 (34535) 3-33-51, 3-09-70;

г) проведения консультаций специалистами Уполномоченного органа;

д) использования электронной почты (adm.yalut.raion@mail.ru, Arhc7221@mail.ru).

1.3.2. Местонахождение Уполномоченного органа: г. Ялуторовск, ул. Тюменская, 23.

График работы Уполномоченного органа: понедельник, среда, пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00.

Справочные телефоны Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (34535) 3-33-51, 3-09-70.

1.3.3. На официальном сайте Ялуторовского района, на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Ялуторовского района, извлечение из административного регламента на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа);

б) блок-схемы, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.5. настоящего административного регламента;

г) форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

1.3.4. Лица, обратившиеся в Уполномоченный орган непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.5. настоящего административного регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.5. настоящего административного регламента;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.5. настоящего административного регламента (сведения об органах администрации Ялуторовского района);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. При обращении заявителя спе-

циалист Уполномоченного органа дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения компетентных специалистов Уполномоченного органа, иных должностных лиц органов администрации Ялуторовского района для предоставления полного ответа специалист Уполномоченного органа может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилых помещений;

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) иных работ в помещении;

- выдача акта приемочной комиссии об отказе в приеме выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, и (или) иных работ в помещении.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки - не более 30 минут. Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - не более 30 минут;

- рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документов к нему - в день регистрации заявления;

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не более 45 дней со дня представления документов в Уполномоченный орган;

- выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения Уполномоченного органа - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;

- приемка завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочной комиссией - не более 7 дней со дня представления документов в приемочную комиссию;

- выдача Заявителю документа, подтверждающего принятие решения приемочной комиссией, - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель в Уполномоченный орган представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (Приложение №1);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в соответствии с Градостроительным кодексом РФ проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) согласие всех собственников в многоквартирном доме при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, проведение которых невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

8) согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире при проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире;

9) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления документов, определенных п. 2.5. административного регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Для работы специалиста Уполномоченного органа помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Уполномоченного органа, графиком его работы.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12. Показатели качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования об услуге;

- удовлетворенность вниманием персонала.

2.12.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (% по результатам опроса);

- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Настоящая услуга размещается в Едином портале государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, предназначенной для распространения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14. Результаты предоставления муниципальной услуги не могут быть получены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки в Уполномоченный орган.

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtuymen.ru) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между администрацией Ялуторовского района и МФЦ. Порядок действий при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Ялуторовского района и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

ОФИЦИАЛЬНО

3.1.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, устанавливает факт представления заявителем всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Регистрация заявления и документов к нему производится путем внесения в журнал входящих документов записи о приеме документов в день их поступления в Уполномоченный орган.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов и их регистрацию, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом в 2-х экземплярах, один из которых передает Заявителю (Приложение №2).

3.1.3. Заявление и документы к нему в течение одного рабочего дня со дня их регистрации направляются сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.4. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов к нему и направление их к сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документов к нему

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение трёх рабочих дней со дня представления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.2.3. Критериями для принятия решения сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, является соответствие заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документов к нему условиям, предусмотренным п. 2.5. Административного регламента.

3.2.4. Результатом административного действия является принятие решения о соответствии заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документов к нему условиям, предусмотренным п. 2.5. Административного регламента, либо несоответствие им.

3.3. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документов к нему Комиссией и подготовка соответствующего заключения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документов к нему условиям, предусмотренным п. 2.5. Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки и документы к нему в межведомственную комиссию администрации Ялutorовского района (далее - Комиссия) для их рассмотрения.

3.3.3. На заседании Комиссия рассматривает заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документы к нему, и оформляет свое решение протоколом заседания Комиссии.

3.3.4. Критериями для принятия решения Комиссией является соответствие заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов к нему условиям, предусмотренным п. 2.5. Административного регламента.

3.3.5. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента, либо при установлении наличия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных в

пункте 2.7. Административного регламента, Комиссия передает главе Ялutorовского района заключение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Ялutorовского района заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании.

3.4.2. Глава Ялutorовского района в течение двух дней со дня поступления заключения Комиссии принимает соответствующее решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3. Результатом административного действия является принятие решения главой Ялutorовского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.4. Документ, подтверждающий принятие решения главой Ялutorовского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляется Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Принятие акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.5.2. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Заявитель обязан проводить работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется администрацией района по письменному обращению Заявителя.

3.5.3. После завершения переустройства и (или) перепланировки Заявитель представляет в приемочную комиссию заявление о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №3).

3.5.4. Срок приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочной комиссией составляет не более семи дней со дня подачи заявления, предусмотренного п. 3.5.3. Административного регламента.

3.5.5. Результатом приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений приемочной комиссией является:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- протокол приемочной комиссии об отказе в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.6. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.5.7. Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.8. Не позднее трёх дней со дня принятия приемочной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.5.5. Административного регламента, Заявителю направляется документ, подтверждающий принятие указанного решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой Ялutorовского района.

4.1.2. По результатам проверок глава Ялutorовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Ялutorовского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжений главы Ялutorовского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) либо отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение заявителя.

4.2.4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.5. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы.

4.2.6. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Уполномоченного органа проверяется:

знание ответственными лицами Уполномоченного органа требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица администрации непосредственно к главе Ялutorовского района или его заместителю.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Ялutorовского района или его заместителей.

Информация о месте, днях и часах приема главы Ялutorовского района и его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационном сайте администрации, а также на официальном сайте администрации.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде главе Ялutorовского района, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы Ялutorовского района или его заместителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалоб:

а) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается главой Ялutorовского района, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.8. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы Ялutorовского района или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации возложенных на него обязанностей глава Ялutorовского района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
 В администрацию Ялutorовского района (наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От _____
 (указывается наниматель либо арендатор, либо собственник жилого помещения, представитель по доверенности)

указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению)
 проживающий (ая) по адресу _____, телефон _____,
 Место нахождения жилого помещения: _____
 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
 нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____,
 (права собственности, договора найма,
 договора аренды – нужное указать)
 согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Подписи лиц, подавших заявление *:

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи заявителя)

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Принял: специалист _____ Ф.И.О. _____ подпись

Вх. № _____

«__» _____ 201__ года

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА № В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящая расписка выдана заявителю _____ в том, что им на приеме представлены документы по перепланировке/переустройству жилого помещения по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от «__» _____ 201__ г.	
2.	Правоустанавливающий(ие) документ(ы):	
3.	Проект (проектная документация):	
4.	Технический паспорт:	
5.	Согласие на переустройство и/или перепланировку жилого помещения членов семьи нанимателя (в т.ч. временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и/или планируемое жилое помещение на основании договора социального найма	
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	
7.	Согласие всех собственников в многоквартирном доме при проведении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, проведение которых невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме	
8.	Согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире при проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется	
9.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом)	

Принял: специалист _____

Вх. № _____ Ф.И.О. _____ подпись

«__» _____ 201__ г

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
 В администрацию Ялutorовского района (наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От _____
 (фамилия, имя, отчество или полное

наименование организации)

Доверенность _____ (реквизиты)

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

тел. _____

Место нахождения жилого помещения: _____

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу утвердить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать

жилого помещения)

Ремонтно-строительные работы выполнены (кем) _____

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки № _____

от «__» _____ 200__ г. в соответствии с проектом (проектной документацией), разработанной

(наименование разработчика)

«__» _____ 201__ г. _____ / _____ /

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4 к административному регламенту исполнения функции по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур исполнения функции по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений

