Газета основана в мае 1931 года

Выходит по средам и субботам

Цена свободная

12+

ПЕРВОМАЙСКАЯ РАЙОННАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ПРИЗЫВ

№ 15 (9791)

2 марта 2016 года
среда

http://gazeta-prizyv.inovaco.ru

Короткой строкой

✧ Загс

По данным отдела ЗАГС Первомайского района за февраль 2016 года всего родилось 12 человек, умерло 17, зарегистрировали брак 4 пары, развелись три.

В первые два зимние месяца родилось 23 человека, умерло 39. Поженились 6 пар, расторгли брак 5. Следует отметить, что по сравнению с аналогичным периодом в прошлом году, родилось на 6 человек больше.

(Наш корр.)

✧ Сельское хозяйство

Зима для тружеников полей наиболее спокойное время. Пока земля отдыхает под снежным покрывалом, они готовятся к предстоящим весенне-полевым работам.

К предстоящей посевной земледельцы начали готовиться заранее. Осенью вспахали под зябь половину посевных площадей, что позволит весной снизить нагрузку на технику и провести посевную страду в лучшие агротехнические сроки. Подготовлены и семена.

В этом месяце хозяйства района получат субсидию на приобретение горючего. Все это позволит встретить весенний сев во всеоружии.

(Наш корр.)

✧ Внимание, конкурс!

Уважаемые руководители предприятий, организаций, учреждений Ярославской области!

Правительство Ярославской области и конкурсная комиссия по проведению ежегодного областного конкурса **«За лучшую работу в области обеспечения качества»** приглашают Ваши коллективы принять участие в областном конкурсе по качеству.

Звания лауреатов и дипломантов, награды конкурса за достижения значительных результатов в системном подходе к повышению качества продукции и услуг, обеспечении их безопасности и конкурентоспособности, во внедрении современных технологий и методов управления.

В конкурсе могут участвовать:

- предприятия и организации всех отраслей промышленности и сферы услуг независимо от размеров, форм собственности и организационной структуры, работающие на территории Ярославской области не менее 12 месяцев;
- органы государственного и муниципального управления, их структурные подразделения и учреждения;
- руководители и специалисты, на которых возложены полномочия по обеспечению качества продукции и услуг.

На конкурс предоставляются результаты работы, достигнутые участниками конкурса в январе-декабре предыдущего года (для сферы образования – в течение текущего учебного года). Организационный взнос не требуется.

Сроки подачи заявок на конкурс до 10 мая текущего года, а конкурсных отчетов до 10 июля текущего года

Департамент промышленной политики Ярославской области в 29 марта 2016 года будет проводить **специальный консультационно-методический семинар** для желающих участвовать в конкурсе и подавших заявки на участие в конкурсе впервые. А также будут проводится индивидуальные консультации.

Необходимые для участия в конкурсе формы заявок, конкурсных отчетов и текущие консультации можно получить в комитете экономики и развития конкуренции департамента по адресу: **г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32-а, тел.: 40-05-44, тел./факс: 40-05-46, e-mail: shumilova@region.adm.yar.ru**

Подробная информация о конкурсе размещена на странице департамента промышленной политики Ярославской области на портале органов власти Ярославской области по адресу: **http://www.yarregion.ru/depts/dppdt/ в разделе «Управление качеством», подраздел «Областной конкурс по качеству».**

Участие в областном ежегодном конкурсе по качеству – реальный шанс укрепить и поднять престиж и авторитет Вашей организации у потребителей и в обществе.

✧ *Молодое поколение выбирает*

Молодые и счастливые!

27 февраля 2016 года в г. Данилов состоялось традиционное межмуниципальное спортивно-развлекательное мероприятие «Зимние забавы».

В конкурсе принимали участие четыре команды из Даниловского, Любимского, Пошехонского и Первомайского районов. Наш район представляла команда клуба молодых семей «Счастливы вместе!» в составе семей: **Поповых, Богдановых, Трофимовых, Чистовых, Коваленко**.

Для участия в спортивном празднике командам необходимо было подготовить отличную визитку. В этом без сомнений на проигрыш была задействована самая творческая личность клуба «Счастливы вместе!» Юлия Попова, которая бессменно уже который год подряд своим артистическим талантом помогает завоевывать высокие баллы в конкурсе презентаций команды. Вот и на этот раз, несмотря на отсутствие Юлии на самом мероприятии, переделанная ею песня «Великолепная пятерка и вратарь» собрала бурные аплодисменты и наивысшую сумму баллов.

Само действо на «Зимних забавах» представляет собой игру – путешествие по станциям, на которых участники должны выполнять определенные задания, проявляя себя максимально быстро и слаженно. Команде клуба «Счастливы вместе!» это удалось на 100%. Благодаря позитивному настрою, активности и сплоченности команды по итоговым результатам клуб молодых семей «Счастливы вместе!» занял первое место!

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

И, конечно, приглашаем молодые семьи присоединяться к составу клуба, тем самым наполняя свою жизнь яркими впечатлениями, новыми знакомствами и многочисленными путешествиями. Каждая семья счастлива по-своему, а вместе мы будем самыми счастливыми!

По всем вопросам участия в мероприятиях клуба молодых семей при Агентстве по делам молодежи Первомайского муниципального района рады будем вас услышать по телефону: 2-14-96.

Екатерина ДОЛИНИНА, специалист Агентства по делам молодежи

✧ *Люди спорта*

Олег Кузнецов: «Гиревиками не рождаются!»

Вряд ли ошибусь, если скажу, что имя преподавателя физкультуры МОУ Первомайской СОШ Олега Кузнецова очень хорошо известно не только в нашем районе, но и за его пределами.

Он не раз занимал призовые места в соревнованиях по гиревому спорту разных уровней. А сколько рекордов на счету Олега Геннадьевича! И не только спортивных: ему удалось привить любовь к гирям и штанге очень многим кукобойским мальчишкам. А потому отличные выступления на соревнованиях его воспитанников и поставленные уже ими рекорды – это и его рекорды. Как наставника, как организатора, как тренера.

На этот раз я приехал в Кукобой не для того, чтобы вновь рассказывать про Олега Геннадьевича. Наша газета делала это уже не раз. Разговор со спортсменом у нас затронул в первую очередь вопросы подготовки гиревиков в глубинке, где, сами понимаете, условия для занятий спортом на более-менее профессиональном уровне не те, что в городах, где успешно функционируют детско-юношеские спортивные школы.

– Начнем с того, что в 2014 году Вы стали лучшим спортсменом района. Как это удалось?

– В одночасье это вряд ли бы получилось. Просто мои тренировки идут в системе, а не от случая к случаю. И всякий раз я ставлю перед собой новые цели, которых стараюсь добиваться, несмотря ни на что.

– И от своих воспитанников требуете тоже занятий «в системе»?

– А иначе хороших результатов не добиться. Но главная же моя цель и как преподавателя физвоспитания, и как тренера – сформировать у ребят физическую культуру личности, подготовить их к профессиональной деятельности на каком бы участке работы они впоследствии не трудились, сохранить и укрепить их здоровье. Не зря же говорят: «Здоровье – всему голова!»

– А почему Вы стали заниматься именно гиревым спортом?

– Во-первых, для занятий гиревым спортом или штангой не так уж много и надо: приобрести их не сложно. Во-вторых, гиревой спорт – истинно народный вид спорта. И в-третьих,

(Окончание на 7 стр.)

ИЛЬЯ ОСИПОВ: ПОЖИЛЫЕ ЛЮДИ НУЖДАЮТСЯ В ОПЕКЕ ГОСУДАРСТВА

По инициативе депутатов областной Думы от фракции «Единая Россия» региональный парламент рассмотрел вопрос о ходе капитального ремонта многоквартирных домов, а также принял закон о льготах при оплате услуг по капремонту для пожилых ярославцев. Илья ОСИПОВ, секретарь Ярославского регионального отделения «Единой России», заместитель председателя Думы, рассказывает нашей газете, что конкретно решили народные избранники.

СОБСТВЕННИК – ЛУЧШИЙ КОНТРОЛЕР

– Начну с того, что замечу очевидное – несмотря на критику областного руководства Фонда капремонта, сделать нам все-таки удалось немало. Да, получилось не все, но ведь и стаж работы организации невелик – всего только год, – подчеркнул Илья Владимирович.

По его словам, наш регион в этом вопросе вполне неплохо выглядит по сравнению с другими субъектами Федерации. Областные депутаты, региональное правительство постоянно контролируют ход всех проделанных Фондом работ. Илья Осипов считает, что основная ошибка прежнего руководства Фонда заключалась в том, что подрядчику, который брался за ремонт многоквартирного дома, было разрешено самостоятельно изготавливать проектно-сметную документацию. Это привело к затягиванию начала работ.

– Именно по этой причине мы поручили правительству области обеспечить плановый ход всех видов ремонтных работ на всех без исключения объектах. Но без ПСД сегодня ни о каком начале ремонта не может идти и речи, – поясняет вице-спикер. – Я понимаю, что людям хочется, чтобы их дом был отремонтирован весь и сразу, но ведь это требует больших затрат, а накопленных денег у нас пока недостаточно, значит, будем все делать постепенно. Где-то в первую очередь надо отремонтировать кровлю, значит, будем заниматься этим, где-то промерзают швы, значит, надо утеплять фасады, где-то надо менять систему отопления или водоснабжения, вот ее и поменяют…

К отбору подрядчиков, по его словам, тоже подойдут строго. Ведь в прошлом году было немало организаций, которые выиграв конкурс и приступив к ремонту тех же крыш, вскоре поняли, что им не справиться со взятыми на себя обязательствами – объемы слишком велики, а сил не хватает на то, чтобы успеть сделать все и качественно. В результате многие жители того же Ленинского района накануне наступления холодов оказались в буквальном смысле слова без крыш над головами.

– Учитывая все эти обстоятельства, мы прямо сказали председателю правительства, что надо подойти строже к выбору кандидатуры на пост директора Фонда капремонта, возглавить его должен настоящий профессионал, – заметил Илья Осипов. – Депутаты Думы также войдут в конкурсную комиссию, причем, в ней будут представлены не только члены фракции «Единая Россия», но и наши коллеги из оппозиционных фракций, для того, чтобы можно было отобрать действительно достойные кандидатуры. Предполагается, что фамилии претендентов на этот пост мы узнаем уже в марте. Добавлю, что ряд муниципальных образований берет на себя функции контроля качества всех ремонтных работ, закон нам это делать позволяет. И это правильно, ведь с Советской площади нельзя увидеть, что творится в том же Угличе или Данилове…

Чтобы дело пошло быстрее, надо, считает лидер единороссов, собственникам жилья аккумулировать средства, предназначенные на капремонт, на спецсчетах. В этом случае жители сами проконтролируют ход всех работ и их качество.

ПОЖИЛЫМ КОМПЕНСИРУЮТ РАСХОДЫ НА КАПРЕМОНТ

– Я и мои коллеги из «Единой России» выступили также с инициативой внесения поправок в региональный Социальный кодекс, – говорит Илья Осипов. – Суть их проста – все одиноко проживающие неработающие пожилые граждане, достигшие 70-летнего возраста, будут получать пятидесятипроцентную компенсацию взносов за капремонт. Тем, кому исполнилось 80, будут от них освобождены. На мой взгляд, это справедливо. Подчеркну, что льготами будут пользоваться не только одинокие пенсионеры, но и семьи неработающих пенсионеров, и добавлю, что компенсировать будут только оплату в размере социальной нормы жилья. Действовать закон начал с первого января.

Получить право на льготу можно просто – надо предоставить в органы социальной защиты все необходимые документы: пенсионное удостоверение и справку из РЭУ или другой жилищной организации, подтверждающей, что человек живет один или с ним проживает тоже пенсионер, достигший преклонного возраста.

– На мой взгляд, это справедливо, когда мы помогаем неработающим пенсионерам, ведь сэкономленные таким образом 300-400 рублей для них немалые деньги, пусть они и останутся в их семейном бюджете, – сказал Илья Владимирович. – Голосуя за подобное решение, мы принимаем во внимание простые критерии – адресность и нуждаемость, при этом прекрасно понимая, что пожилые люди больше всего нуждаются в опеке государства.

Мария ИВАНОВА

✧ *Событие*

Путевка в жизнь

В феврале этого года Любимский Дом культуры дважды удивлялся наплыву молодых людей. Первый раз – на открытии регионального чемпионата «Молодые профессионалы» в номинации «Эксплуатация сельскохозяйственных машин». На ней, к слову, победил первомаец Игорь Дегтярев.

А на минувшей неделе поводом для такого же большого собрания студентов колледжа стал выпускной. Вчерашние студенты, их родители и преподаватели собрались на торжественное вручение выпускникам дипломов об окончании учебного заведения. На это торжество приехало немало гостей.

Пока выпускники рассаживались в зале по своим местам, я наблюдал за ними: нарядно одетые, с красивыми модными прическами, они держались бодрячком, а вот глаза выдавали волнение и некоторую грусть. Еще бы, ведь в стенах колледжа, где они провели два с половиной года, остается частица их души. Теперь они не студенты, они – дипломированные специалисты с важными и нужными, востребованными на рынке труда рабочими профессиями.

– Вот и настал этот праздничный и в то же время грустный день, – сказал, открывая торжество, директор Любимского аграрно-политехнического колледжа А. В. Дмитриев. – Сегодня вы получите дипломы – путевку в жизнь. За время учебы вы были неотъемлемой частью колледжа. А сейчас каждому из вас предстоит идти своей дорогой: кто-то возьмет в руки сварку, кто-то будет пахать землю, кто-то встанет у плиты и будет готовить для людей пищу, кто-то скоро уйдет в армию. В одном я твердо уверен: все наши выпускники будут достойно трудиться, показывая то, чему научились в стенах колледжа, или продолжат обучение в вузах, чтобы потом приносить еще большую пользу обществу.

Дипломы с отличием были вручены двум выпускникам колледжа. Среди них и первомаец, житель с. Семеновское **Дмитрий Тулин**. Красный диплом он получил по специальности мастер по обработке цифровой информации.

В этом году Любимский аграрно-политехнический колледж окончили 153 студента. Из них 67 парней и девчат учились в Пречистенском филиале колледжа. В Пречистом новоиспеченными автомеханиками стали 16 юношей и одна девушка, поварами-кондитерами – 13, мастерами по обработке цифровой информации – 24, мастерами сельхозпроизводства – 13 человек.

А. В. Дмитриев, являющийся также секретарем Любимского отделения ВПП «Единая Россия», вручил Почетные грамоты ребятам, особо отличившимся в общественной жизни.

Вручали дипломы, а вместе с ними говорили и напутственные слова в адрес вчерашних студентов заместитель директора департамента АПК Ярославской области В. Д. Калашников, глава Любимского муниципального района А. В. Кошкин, первый заместитель главы администрации Первомайского муниципального района Е. И. Кошкина, начальник отдела кадров ОАО СХП «Вощажниково» В. П. Алдашкин, директор Первомайского филиала ОАО «Ярдормост» А. М. Власенко, первый заместитель главы администрации Любимского МР В. А. Степанов, глава Ермаковского сельского поселения Любимского района А. В. Мазанков.

Со сцены звучали искренние слова благодарности и признательности: уже бывших студентов своим учителям и мастерам производственного обучения, учителей своим вчерашним ученикам, родителей – педколлективу колледжа. И всюду подарки, цветы, теплые, идущие от сердца слова!

Фото на память, искренние пожелания успешного начала профессионального пути, песня, которую поют с выпускниками их преподаватели и родители. Праздник заканчивается, а выпускники передают эстафету добрых традиций колледжа следующим курсам…

Евгений ЕЛИСЕЕВ

✧ *Официально*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 10.02.2016 г. № 49 п. Пречистое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 09.06.2011 № 351 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 29.09.2015 года № 589 «О внесении изменений в Постановление Администрации Первомайского муниципального района от 30.07.2012 года № 492 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Первомайского муниципального района», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Первомайского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», прилагается.
2. Постановление Администрации Первомайского муниципального района № 480 от 27.07.2012 года считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Призыв», разместить на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры (Марочкина И.В.)
5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

И. И. ГОЛЯДКИНА,
глава муниципального района

Приложение
к Постановлению администрации
Первомайского муниципального района
№ 49 от 10.02.2016 года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 09.06. 2011 г. № 351 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 09.02.2016 года № 48 «Об утверждении Порядка оформления ордеров на производство земляных работ на территории Первомайского района»», постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 29.09.2015 года № 589 «О внесении изменений в Постановление Администрации Первомайского муниципального района от 30.07.2012 года № 492 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Первомайского муниципального района», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Первомайского муниципального района в частности отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района (далее – отдел строительства) при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешения на производство земляных работ выдаётся в форме ордера на производство земляных работ (далее – ордер), ордер представляет собой документ, разрешающий права проведения земляных работ. В ордере должно быть прописано: дата выдачи ордера, фамилия, имя, отчество лица или наименование организации с реквизитами обратившегося за ордером, характеристики выполняемой работы, протяженность трассы, ширина трассы, метод проведения работ (механический, ручной и т.п), адрес ответственного за заботу, его телефон, начало открытия ордера и дата его окончания.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных работ либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на производство земельных работ.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – заявители), подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

1.3 Порядок информирования о муниципальной услуге:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет (http://pervomayadm.ru/), и на информационных стендах в холле Администрации Первомайского муниципального района (далее – Администрация).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом отдела строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района (далее – специалист отдела).

Место нахождения отдела строительства: Первомайский р-н, п.Пречистое ул. Ярославская д.90 каб.7.

Почтовый адрес отдела строительства: 152430 Ярославская область, Первомайский р-н, п.Пречистое ул.Ярославская д.90.

График работы отдела строительства: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по графику: понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны:

- отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры Администрации Первомайского муниципального района 8(485 49) 2-19-82;
- заместитель Главы Администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры (далее – заместитель Главы) 8(485 49) 2-10-48.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://pervomayadm.ru/.

Адрес электронной почты Администрации: admin@pervomay.adm.yar.ru

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в отдел либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела строительства. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах на втором этаже здания Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://pervomayadm.ru/

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Первомайского муниципального района (Отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского муниципального района).

Отдел строительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Представителей Первомайского муниципального района от 23.04.2015 № 94 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Первомайского муниципального района».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной форме (при личном присутствии заявителя), заочной форме (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения, посредством передачи заявления через доверенное лицо).

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) ордера на производство земляных работ по форме согласно Приложения № 2 к административному регламенту или выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче ордера на производство земляных работ с указанием причины отказа.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня со дня получения заявления, с полным перечнем необходимых документов, на выдачу ордера на производство земляных работ.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 1 дня;
- выдача ордера на производство земляных работ либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ – 1 день.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 09.02.2016 года № 48 «Об утверждении Порядка оформления ордеров на производство земляных работ на территории Первомайского района»;
- Уставом Первомайского муниципального района;

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

Для получения ордера на производство земляных работ заявитель предоставляет заявление на получение ордера на производство земляных работ по форме согласно Приложения 1 к Административному регламенту и комплект следующих необходимых документов:

1) Акт согласования (оригинал) на проводимые работы, согласованный с организациями.
2) Технические условия.
3) Договора подряда (при производстве работ на основных улицах).
4) Календарный график производства работ.
5) Гарантийное письмо о восстановлении места проведения земляных работ.
6) Согласованную схему объезда с ОГИБДД Отд МВД России по Первомайского району (при вскрытии проезжей части дороги).

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случаях, если в представленных заявителем документах отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента.

Отдел строительства отказывает в приеме и рассмотрении документов в случаях: ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 10 минут.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, его прием и регистрация осуществляются в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления в Администрацию.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия отдела Администрации.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы места, имеющие стулья, санитарно-технические помещения (санузел). Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах в помещениях Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- выдача ордера на производство земляных работ либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ – 1 день.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Заявление и документы, необходимые для получения ордера на производство земляных работ, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Специалист отдела проверяет заявление и правильность его заполнения, и перечень приложенных к нему документов.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела направляет заявителя на регистрацию заявления к специалисту приёмной администрации Первомайского муниципального района (далее – специалист приёмной) и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 3 дня со дня регистрации заявления). Специалист приёмной в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

Специалист приёмной в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе муниципального района (далее – Глава).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры состав-

ляет 1 день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов с резолюцией Главы на рассмотрение в отдел строительства.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента в течение 1 дня со дня получения заявления и приложенных документов. По итогам рассмотрения и проверки документов специалист отдела в течение 1 дня принимает решение и осуществляет подготовку ордера на производство земляных работ по установленной форме либо проект мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ с указанием причин отказа.

Ордер на производство земляных работ или мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ подписывается заместителем Главы администрации Первомайского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры (далее – заместитель Главы), в отсутствии заместителя Главы ордер на производство земляных работ или мотивированный отказ в выдаче ордера на производство земляных работ подписывается специалистом отдела, подготовившим данный документ.

Ордер на производство земляных работ регистрируется в журнале регистрации.

Ордер на производство земляных работ распечатывается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй храниться в отделе строительства.

При отказе в выдаче ордера на производство земляных работ готовиться письменный мотивированный отказ, регистрируется специалистом приёмной и направляется заявителю письмом с уведомлением или выдается на руки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Выдача ордера на производство земляных работ либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и зарегистрированный в журнале регистрации ордер на производство земляных работ либо подписанное и зарегистрированное мотивированное извещение об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист отдела проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале регистрации выдаваемых ордеров на производство земляных работ внести свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения ордера на производство земляных работ либо мотивированного извещения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками администрации осуществляется заместителем Главы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также муниципальных служащих администрации

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации, не позднее рабочего дня, следующего днем её поступления. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Первомайского муниципального района;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. За неисполнение Административного регламента специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Должностные лица Администрации обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

Главе Первомайского муниципального района
Голядкиной И.И.

от заказчика:_____
(для физических лиц – Ф.И.О., для юридических лиц - наименование
_____
организации, должность, Ф.И.О. представителя)
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
(для физических лиц – указывается место прописки, для юридических
_____
лиц - указывается юридический адрес местонахождения организации)
тел._____.
паспортные данные: _____
_____.
_____.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать «Ордер на производство земляных работ» для _____.
_____.
(наименование производимых работ)

на земельном участке, по адресу: _____
_____,
(адрес места проведения работ)

с протяженностью объекта_____метров, ширина траншеи_____ метров,

сроком на _____.
(указать срок проведения земляных работ в соответствии с календарным графиком производства работ)

с «____» _____20__ года - по «____» _____20__ года.

а так же сообщаю реквизиты подрядной организации:

наименование организации:_____

Ф.И.О. директора организации:_____

местонахождение организации (адрес):_____.
_____

тел._____.

номер договора подряда: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

К заявлению прилагаю:

□ - акт согласования (оригинал) на проводимые работы, согласованный с организациями;

□ - технические условия;

□ - договора подряда (при производстве работ на основных улицах);

□ - календарный график производства работ;

□ - гарантийное письмо о восстановлении места проведения земляных работ;

□ - схему объезда согласованную с ОГИБДД Отд МВД России по Первомайского району.

Дата: Подпись:

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

ОРДЕР №
на производство земляных работ

п.Пречистое **« » _____ 20 год**

Представителю:_____.
_____.
(наименование организации, должность ответственного представителя организации, фамилия, имя, отчество)

Разрешается производство работ по:_____.
(характер работ)

По адресу:_____.
(адрес места проведения работ)

С разрытием траншеи (котлована) длинной _____ метров, шириной _____метра.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1. Заказчик обязан перед проведением земляных работ ознакомиться с Порядком оформления ордеров на производство земляных работ на территории Первомайского муниципального района, утвержденного Постановлениям администрации Первомайского муниципального района № 48 от 09.02.2016 года. С Порядком можно ознакомиться на официальном сайте администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет (pervomayadm.ru), на информационных стендах на втором этаже администрации Первомайского муниципального района, а так же в отделе строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского муниципального района.

2. Работы должны быть начаты и закончены в сроки, указанные в настоящем ордере.

3. После окончания работ выполнить благоустройство участка в полном объеме.

4. После окончания работ заказчик должен предъявить участок, получить акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ и сдать ордер в Отдел строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации Первомайского МР.

Я _____.
(фамилия, имя, отчество ответственного)

С Порядком производства земляных работ ознакомлен(а). Обязательства по исполнению сроков производства работ, установленных условий, требований проектной, технической и иной действующей нормативной документации при выполнении работ гарантирую.
За невыполнения обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

« » _____ 20 года _____.
(подпись ответственного)

Адрес заказчика:_____.
Номер телефона:_____.

Адрес подрядчика:_____.

Номер телефона _____.

Срок действия Ордера:

работы должны быть начаты «____» _____ 20 года

окончены в полном объёме не позднее «____» _____ 20 года.

_____
(должность лица выдавшего ордер) (подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
МП

Производство работ продлено с «____» _____ по «____» _____

_____.
(должность лица продлившего ордер) (подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
МП

Производство работ продлено с «____» _____ по «____» _____

_____.
(должность лица продлившего ордер) (подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
МП

Производство работ приостановлено с «____» _____ по «____» _____

_____.
(должность лица приостановившего ордер) (подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
МП

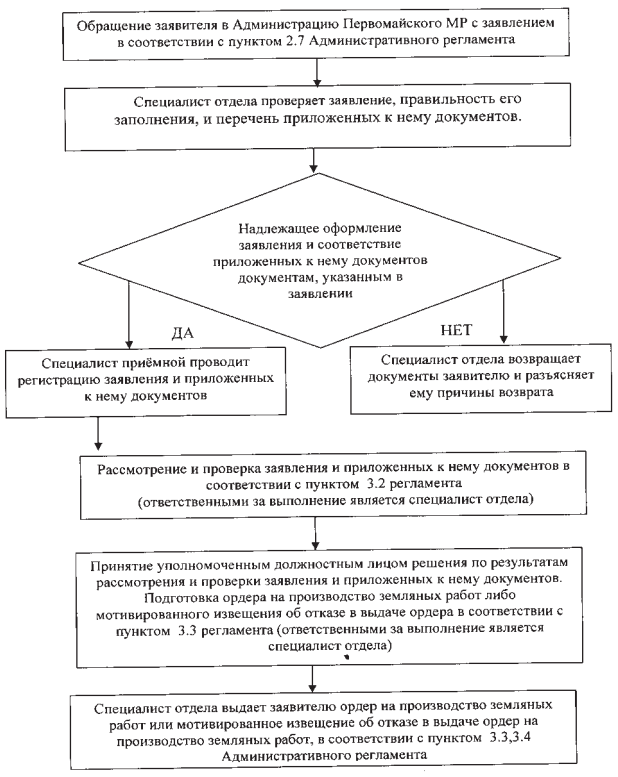
Ордер закрыт «____» _____ 20 года.

_____.
(должность лица закрывшего ордер) (подпись) (расшифровка Ф.И.О.)
МП

_____ _____ _____
(Ф.И.О. заказчика работ) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

05.02.2015г. № 39 п. Пречистое

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ, РАСЧЕТА, ПЕРЕРАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИЙ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», от 08 мая 2014 г. N 12-з «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области в сфере государственной гражданской и муниципальной службы», Уставом Первомайского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Первомайского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий (Приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий (Приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Первомайского муниципального района от 30.06.2011 N 414 «Об утверждении Положения о порядке назначения, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Первомайского муниципального района»;

- постановление Администрации Первомайского муниципального района от 21.01.2013 N 20а «О внесении изменений в состав Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, утвержденный постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 30.06.2011г. № 414»

- постановление Администрации Первомайского муниципального района от 15.01.2014 N 10а «О внесении изменений в состав Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, утвержденный постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 30.06.2011г. № 414»

5. Постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района по социальной политики Бредникова А.В.

И. И. ГОЛЯДКИНА,
глава муниципального района

Приложение 1
к постановлению
Администрации Первомайского
муниципального района от 05.02.2016г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ, РАСЧЕТА, ПЕРЕРАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИЙ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Первомайского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 11 Закона Ярославской области от 27 июня 2007 года N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» (далее - Закон Ярославской области «О муниципальной службе») и регулирует процедуру обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Первомайского муниципального района (далее - муниципальные служащие), рассмотрения заявлений об установлении (прекращении, приостановлении, возобновлении) пенсий за выслугу лет, определяет порядок установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета, выплаты пенсий за выслугу лет, исчисления среднемесячного заработка муниципальных служащих для расчета пенсий за выслугу лет.

1.2. Действие Положения распространяется на лиц, замещавших должности муниципальной службы Первомайского муниципального района, при наличии всех требуемых условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренную статьей 11 Закона Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области».

2. Порядок обращения за пенсией за выслугу лет

2.1. Для назначения пенсии за выслугу лет муниципальный служащий (далее –Заявитель) обращается в отдел труда и социальной поддержки населения Администрации Первомайского муниципального района (далее - Отдел) и подает письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме 1 согласно приложению к Положению.

Заявитель может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» или пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» без ограничения каким-либо сроком, однако не ранее дня увольнения, путем подачи соответствующего заявления.

В целях Положения к страховым пенсиям по старости (инвалидности) приравниваются трудовые пенсии по старости (инвалидности), назначенные в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

При наличии у Заявителя нескольких оснований для назначения ему пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе», она назначается по одному из оснований по его выбору.

2.2. Одновременно с заявлением Заявитель представляет:

- копию документа, удостоверяющий личность заявителя;

- копию трудовой книжки;

- копию военного билета (в случаях включения в стаж муниципальной службы времени военной службы) и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

- реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

Копии документов, указанных в пункте 2.2 данного раздела, представляются Заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе копию решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы, службы.

2.3. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет со всеми необходимыми документами регистрируется в день его подачи (получения по почте) специалистом Отдела).

2.4. Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления с прилагаемыми документами. В том случае, когда Заявитель представил не все документы, днем обращения за пенсией считается день представления всего пакета документов.

3. Порядок рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет

3.1. При получении заявления Заявителя, имеющего право на пенсию за выслугу лет, специалист Отдела:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- - проверяет наличие у Заявителя права на получение пенсии за выслугу лет;

- запрашивает в органе местного самоуправления, его структурном подразделении, обладающем правом юридического лица, в котором Заявитель перед увольнением замещал должность муниципальной службы:

а) справку о размере его среднемесячного заработка по форме 2 согласно приложению к Положению;

б) справку о должностях, периодах службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме 3 согласно приложению к Положению;

в) копию правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;

- запрашивает справку Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с учетом положений, предусмотренных п.6 ст. 11 Закона Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»;

- осуществляет на основе представленных документов расчет размера пенсии за выслугу лет и представляет его на утверждение комиссии по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий (далее- Комиссия).

3.2. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих включаются периоды службы (работы), предусмотренные Законом Ярославской области от 19 июня 2002 года N 42-з «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальной службы муниципальных служащих в Ярославской области».

4. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет

4.1. Комиссия принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов по форме 4 согласно приложению к Положению, о чем извещает Заявителя.

4.2. Пенсия за выслугу лет назначается Комиссией с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором Заявитель, имеющий право на получение пенсии за выслугу лет, обратился за ней.

4.3. Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии по старости, назначается пожизненно.

Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который определена инвалидность.

Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации», назначается на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, либо на период до назначения страховой пенсии по инвалидности.

4.4. Пенсия за выслугу лет не устанавливается в случае получения:

1) иной пенсии за выслугу лет;

2) ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) доплат к страховой пенсии по старости (инвалидности) за работу (службу) или в связи с наличием государственных наград, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

4) дополнительного материального обеспечения, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами Президента Российской Федерации отдельным категориям ветеранов и инвалидам вследствие военной травмы.

4.5. Решение Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет и всеми необходимыми для ее назначения документами хранится в Отделе.

4.6. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется Отделом за счет средств, предусмотренных в бюджете Первомайского муниципального района по разделу 10 «Социальная политика», подразделу 1001 «Пенсионное обеспечение» путем перечисления на личный счет Заявителя в кредитной организации.

4.7. Выплата пенсии за выслугу лет за текущий месяц осуществляется в течение текущего месяца.

4.8. В случае отсутствия у Заявителя права на получение пенсии за выслугу лет, а также при установлении фактов получения Заявителем выплат, указанных в пункте 4. 1 данного раздела Положения, специалист Отдела направляет Заявителю обоснованный отказ в назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии решения Комиссии. Указанный отказ может быть обжалован Заявителем в установленном законодательством порядке.

5. Порядок прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, изменения основания выплаты пенсии за выслугу лет

5.1. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

- смерти, признания безвестно отсутствующим либо объявления умершим лица, получающего пенсию;

- при назначении выплат, указанных в п. 4.4 раздела четвертого данного Положения.

- в случае изменения основания назначения пенсии за выслугу лет для муниципальных служащих в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Ярославской области».

5.2. Получатель пенсии за выслугу лет (далее – Получатель) обязан в 5-дневный срок со дня назначении выплат, указанных в п. 4.4 раздела четвертого данного Положения, проинформировать об этом Комиссию путем направления заявления по форме 5 согласно приложению к Положению.

5.3. Выплата пенсии за выслугу лет в случаях, определенных пунктом 5.1 данного раздела Положения, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные события на основании решения Комиссии (форма 6 приложения к Положению).

5.4. Изменение основания назначения пенсии за выслугу лет производится по заявлению Получателя при наличии у него права на назначение пенсии за выслугу лет по нескольким основаниям, предусмотренным для муниципальных служащих в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Ярославской области».

Для изменения основания назначения пенсии за выслугу лет Получатель подает заявление о назначении пенсии за выслугу лет, в котором указывает новое основание назначения пенсии (форма 1 приложения к Положению).

В случае назначения пенсии за выслугу лет по новому основанию Комиссия принимает решение о прекращении выплаты ранее назначенной пенсии (форма 6 приложения к Положению) со дня назначения пенсии за выслугу лет по новому основанию (форма 4 приложения к Положению).

5.5. Изменение основания выплаты пенсии за выслугу лет происходит в следующих случаях:

5.5.1. Прекращение выплаты Получателю страховой пенсии по инвалидности.

5.5.2. Прекращение выплаты получателю страховой пенсии по старости, установленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения».

5.6. В случае, установленном подпунктом 5.5.1 пункта 5.5 данного раздела Положения, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня, следующего за днем прекращения выплаты страховой пенсии по инвалидности.

В течение месяца с момента приостановления выплаты пенсии за выслугу лет специалист Отдела запрашивает в Пенсионном фонде информацию о реализации Получателем права на страховую пенсию по старости (инвалидности) после прекращения выплаты страховой пенсии по инвалидности, а также иную информацию, имеющую значение для установления размера пенсии за выслугу лет.

Если до истечения трех месяцев с момента приостановления выплаты пенсии за выслугу лет Получателю возобновлена выплата страховой пенсии по инвалидности, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с даты возобновления выплаты страховой пенсии по инвалидности.

Если до истечения трех месяцев с момента приостановления выплаты пенсии за выслугу лет Получателю не возобновлена выплата страховой пенсии по инвалидности и не назначена страховая пенсия по старости, выплата пенсии за выслугу лет прекращается с даты приостановления выплаты пенсии за выслугу лет. Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Комиссией. Форма решения Комиссии приведена в приложении 6 к Положению.

При восстановлении права на страховую пенсию по старости (инвалидности) по истечении указанного срока пенсия за выслугу лет назначается заново.

Если до истечения трех месяцев с момента приостановления выплаты пенсии за выслугу лет Получателю назначена страховая пенсия по старости, специалист Отдела производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с разделом 9 Положения. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производится с даты, с которой Получателю назначена страховая пенсия по старости.

5.7. В случае, установленном подпунктом 5.5.2 пункта 5.5 данного раздела, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня, следующего за днем прекращения выплаты страховой пенсии по старости, в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения».

Для решения вопроса о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет специалист Отдела запрашивает в Пенсионном фонде информацию о реализации Получателем права на страховую пенсию по старости (инвалидности) после прекращения выплаты страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения», а также иную информацию, имеющую значение для установления размера пенсии за выслугу лет.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производится на основании решения Комиссии с даты возобновления выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) (форма 6 приложения к Положению).

5.8. Информацию о реализации Получателем права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в виде документа, указанного во втором абзаце подпункта в) пункта 3.1 раздела 3 Положения, Заявитель вправе представить в Отдел по собственной инициативе.

6. Порядок приостановления и возобновления пенсии за выслугу лет

6.1. Пенсия за выслугу лет не выплачивается:

1) в период прохождения государственной службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы;

2) в период замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе;

3) в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных служащих;

Получатель пенсии за выслугу лет, при наступлении выше указанных событий, обязан в 5-дневный срок с даты начала указанных событий проинформировать об этом Комиссию путем направления заявления по форме 5 согласно приложению к Положению с приложением копии приказа (распоряжения, решения) о его назначении (избрании) на одну из указанных должностей.

На основании представленных документов Комиссия принимает решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (форма 6 приложения к Положению).

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с даты назначения (избрания) Получателя на соответствующую должность.

6.2. При последующем освобождении от одной из указанных в подпунктах 1-3 п. 6.1. данного раздела Положения должностей, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению Получателя, составленному по форме 5 согласно приложению к Положению. К указанному заявлению прилагается копия документа об увольнении с соответствующей должности.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором Получатель направил соответствующее заявление, но не ранее месяца увольнения с соответствующей должности.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Комиссией по форме 6 приложения к Положению.

6.3. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные Получателю вследствие его злоупотребления, возмещаются этим лицом, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

7. Порядок расчета пенсии за выслугу лет

7.1. Пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего, определенного в соответствии с разделом 8 данного Положения.

Минимальный размер пенсии за выслугу лет, выплачиваемой Заявителю, устанавливается муниципальным нормативным правовым актом. Если размер пенсии за выслугу лет, исчисленный в соответствии с настоящим разделом данного Положения, ниже установленного минимального размера, пенсия за выслугу лет выплачивается гражданину в минимальном размере пенсии за выслугу лет.

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном первым - вторым абзацами настоящего пункта, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

7.2. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из среднемесячного заработка Заявителя за последние 12 полных месяцев, непосредственно предшествовавших дню увольнения с муниципальной службы либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (далее - расчетный период).

Расчетный период определяется исходя из выбранного Заявителем основания назначения пенсии за выслугу лет, указанного в заявлении о назначении пенсии.

8. Порядок исчисления среднемесячного заработка

8.1. Среднемесячный заработок служащего, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, представляет собой денежное содержание муниципального служащего, обратившегося за назначением пенсии.

8.2. При исчислении денежного содержания муниципального служащего учитываются следующие виды выплат:

а) должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

б) оклад за классный чин в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

д) ежемесячная надбавка к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе;

е) ежемесячное денежное поощрение;

ж) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

з) материальная помощь;

и) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.3. Виды выплат, указанные в подпунктах а-и) пункта 8.2. данного раздела, учитываются в размерах, установленных в трудовом договоре на момент увольнения (достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости).

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются в размере 1/12 фактически начисленных за расчетный период.

Материальная помощь, предусмотренная условиями трудового договора, учитывается в размере 1/12 фактически начисленной за расчетный период и исчисляемой не более чем от двух должностных окладов. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается в размере 1/12 фактически начисленной за расчетный период и исчисляемой не более чем от одного должностного оклада. При расчете учитываются последние выплаты.

8.4. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 суммы должностного оклада и оклада за классный чин, установленных муниципальному служащему на день увольнения с муниципальной службы (достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости) с учетом индексации на день обращения за назначением пенсии за выслугу лет.

8.5. Размер среднемесячного заработка служащего, а также размер должностного оклада и оклада за классный чин, установленные служащему на момент увольнения (достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости), индексируются со дня увольнения (достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости) до момента обращения гражданина за назначением пенсии за выслугу лет, если в этот период производилось централизованное повышение денежного содержания (должностных окладов и (или) окладов за классный чин) муниципальных служащих Первомайского муниципального района. Индексация производится путем последовательного применения всех индексов за период со дня увольнения (достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости) до момента обращения за назначением пенсии за выслугу лет.

В случае централизованного повышения должностных окладов, окладов за классный чин и других выплат индексация производится на индексы повышения должностных окладов, окладов за классный чин и других выплат, в случае централизованного дифференцированного повышения должностных окладов, окладов за классный чин и других выплат - на средний индекс повышения должностных окладов, окладов за классный чин и других выплат по группам должностей.

Индексы повышения должностных окладов, окладов за классный чин, других выплат представляются Администрацией муниципального района в Отдел по его запросу.

8.6. При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных структурных подразделениях Администрации, обладающих правами юридического лица, исчисление среднемесячного заработка производится исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы.

9. Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет

9.1. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается в случаях:

1) изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, с учетом которых установлен размер пенсии за выслугу лет;

2) централизованного повышения должностных окладов и (или) окладов за классный чин;

3) последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения не менее 1 года должности муниципальной службы с более высоким общим размером должностного оклада и оклада за классный чин;

4) изменения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих.

9.2. При изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, с учетом которых установлен размер пенсии за выслугу лет, размер пенсии за выслугу лет пересчитывается на сумму указанных изменений. Выплата нового размера пенсии за выслугу лет производится с момента изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, с учетом которых установлен размер пенсии за выслугу лет.

9.3. При централизованном повышении должностных окладов и (или) окладов за классный чин муниципальных служащих размер пенсии за выслугу лет пересчитывается путем увеличения на установленный индекс размера среднемесячного заработка муниципального служащего, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет, и последующего определения размера пенсии за выслугу лет исходя из размера увеличенного среднемесячного заработка. Индекс для перерасчета пенсии за выслугу лет устанавливается постановлением Администрации Первомайского муниципального района. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется со дня повышения в централизованном порядке должностных окладов и (или) окладов за классный чин муниципальных служащих.

9.4. При последующем после назначения пенсии за выслугу лет увеличении продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения не менее 1 года должности муниципальной службы с более высоким общим размером должностного оклада и оклада за классный чин размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с учетом увеличения стажа муниципальной службы. Выплата нового размера пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором му-

ниципальный служащий, имеющий право на увеличение пенсии за выслугу лет, обратился за ней;

9.5. При изменении законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих размер пенсии за выслугу лет пересчитывается в порядке, установленном данным законодательством.

9.6. Комиссия принимает решение об изменении размера пенсии за выслугу лет на основании совокупности представленных документов по форме 7 согласно приложению к Положению, о чем извещает заявителя.

Приложение
к Положению
Форма 1

В комиссию по установлению пенсии
за выслугу лет и установлению отдельных гарантий
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование должности заявителя
_____
на день увольнения или достижения
возраста, дающего право на
страховую пенсию по старости)
Паспортные данные _____
(номер, кем и когда
_____
выдан, дата выдачи паспорта)
Домашний адрес _____
_____
_____
Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу назначить мне, замещавшему должность _____
_____,
(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)
пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, назначенной по Закону РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

В случае возникновения одного из указанных событий:

- назначения иной пенсии за выслугу лет;
- назначения ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- назначения доплат к страховой пенсии по старости (инвалидности) за работу (службу) или в связи с наличием государственных наград, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- назначения дополнительного материального обеспечения, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами Президента Российской Федерации отдельным категориям ветеранов и инвалидам вследствие военной травмы,
- назначения на должность государственной службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной службы;
- назначения (избрания)на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемых на постоянной основе;
- трудоустройства в межгосударственный (межправительственный) орган, созданный с участием Российской Федерации, на должность, по которой в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных служащих

обязуюсь в 5-дневный срок с даты наступления указанных событий сообщить об этом в Комиссию по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную), находящихся в распоряжении оператора отдела труда и социальной поддержки населения Администрации Первомайского муниципального района, находящегося по адресу 150430, п. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88, - в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
_____
(наименование кредитного учреждения)
на мой текущий счет N _____

«_____» _____ _____ г. _____
(подпись заявителя)

Дата принятия _____ _____
(подпись лица, принявшего заявление)

Форма 2

СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка

Среднемесячный заработок _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающего должность _____,
(наименование должности)
за период с _____ по _____
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

N п/п	Наименование выплат	Сумма в месяц (рублей, копеек)
1	2	3
1	**Денежное содержание**	
1.1	Должностной оклад	
1.2	Оклад за классный чин в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы	
1.3	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	
1.4	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет	
1.5	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе	
1.6	Ежемесячное денежное поощрение	
1.7	Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	
1.8	Материальная помощь	
1.9	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	
2	**Итого размер денежного содержания**	
3	**Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 суммы должностного оклада и оклада за классный чин)**	
4	**Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет**	

Руководитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. Дата выдачи _____

Форма 3

Справка
о должностях, периоды службы (работы)
в которых, включаются в стаж муниципальной службы
для назначения пенсии за выслугу лет

_____ _____ __,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности)

N п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет			Примечание (протокол областной комиссии)
		год	месяц	число			лет	месяцев	дней	
Всего										

Руководитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. Дата выдачи _____

Форма 4

Комиссия по установлению пенсии
за выслугу лет и установлению отдельных гарантий

РЕШЕНИЕ
о назначении пенсии за выслугу лет

от _____ 201__ г. N _____

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области"
установить с _____ пенсию за выслугу лет
(число, месяц, год)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшему должность муниципальной службы _____
_____
(наименование должности муниципальной службы)

Стаж муниципальной службы (работы) составляет _____ лет.

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет _____ рублей _____ копеек.

Общая сумма пенсии за выслугу лет, страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет, определена в размере _____ рублей _____копеек, что составляет _____% среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Размер страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет
на _____ _____
(дата установления пенсии за выслугу лет) (сумма, руб. коп.)

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме _____ рублей _____ копеек
с _____ по _____
(для пенсии по инвалидности)

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

О принятом решении заявителю сообщено

Подпись специалиста_____

Форма 5

В комиссию по установлению пенсии
за выслугу лет и установлению
отдельных гарантий
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Домашний адрес _____
_____
_____
Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области" прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании *
_____
_____

К заявлению прилагается**:
_____
_____

"___" _____ 201__ г. _____
(подпись)

*в качестве основания указываются основания приостановления, (прекращения, возобновления пенсии за выслугу лет, указанные в данном Положении.
**к заявлению прилагается копия документа, послужившего основанием приостановления, (прекращения, возобновления) пенсии за выслугу лет.

Форма 6

Комиссия по установлению пенсии
за выслугу лет и установлению отдельных гарантий

РЕШЕНИЕ
о приостановлении (возобновлении, прекращении)
выплаты пенсии за выслугу лет

На основании личного заявления и _____
(основание для
_____
приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет)
приостановить (возобновить, прекратить) с _____
(число, месяц, год)
выплату пенсии за выслугу лет _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

О принятом решении заявителю сообщено

Подпись специалиста_____

Форма 7

Комиссия по установлению пенсии
за выслугу лет и установлению отдельных гарантий

РЕШЕНИЕ
об изменении размера пенсии за выслугу лет

В связи с _____
(причина изменения размера пенсии за выслугу лет)
на основании _____
(документ, послуживший основанием для измекения размера пенсии
_____
за выслугу лет)
определить с _____ размер пенсии за выслугу лет
(число, месяц, год)
_____
(фамилия, имя, отчество)
в сумме _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

О принятом решении заявителю сообщено

Подпись специалиста_____

Приложение 2
к постановлению
Администрации Первомайского
муниципального района от 05.02.2016г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И УСТАНОВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий.

2. Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет и установлению отдельных гарантий (далее - Комиссия) рассматривает вопросы связанные:

- с установлением пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Первомайского муниципального района, структурных подразделениях Администрации муниципального района, обладающих правом юридического лица, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», Положением о порядке установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Первомайского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Первомайского муниципального района;
- с установлением доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Первомайского муниципального района в соответствии с Законом Ярославской области от 08.05.2014 N 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области», Положением о порядке установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета, выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по старости (инвалидности) Главе Первомайского муниципального района, утвержденным решением Собрания Представителей Первомайского муниципального района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и настоящим Положением.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии. Количественный и персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

5. Основные функции Комиссии:

- рассмотрение документов об установлении либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, утверждение размера, в том числе при перерасчете, приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;
- иные вопросы, связанные с назначением, перерасчетом пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного состава Комиссии.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

По итогам заседания оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие на заседании Комиссии – заместителем председателя).

Протокол заседания Комиссии включает в себя информацию о дате проведения заседания, присутствующих членах Комиссии, перечне обсуждаемых вопросов, принятых решениях и итогах голосования.

9. Председатель Комиссии:

- определяет дату проведения и повестку очередного заседания Комиссии;
- решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности Комиссии.

10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет уполномоченный специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации муниципального района:

- оформляет протоколы заседания и решения Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний и иных материалов работы Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии.
- извещает Заявителей (Получателей) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии о принятых Комиссией решениях в отношении данного Заявителя (Получателя).

Приложение 3
к постановлению
Администрации Первомайского
муниципального района от 05.02.2016г. № 39

КОМИССИЯ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И УСТАНОВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

1	Бредников Анатолий Витальевич	Заместитель главы Администрации Первомайского муниципального района по социальной политике, председатель комиссии,
2	Воронина Елена Федоровна	Начальник отдела труда и социальной поддержки населения Администрации Первомайского муниципального района, заместитель председателя
	Члены комиссии	
3	Власюк Лидия Петровна	Управляющий делами Администрации Первомайского муниципального района
4	Крюкова Валентина Васильевна	Начальник отдела финансов Администрации Первомайского муниципального района
5	Гузина Ирина Владимировна	Заведующий правовым отделом Администрации Первомайского муниципального района
6	Петров Анатолий Иванович	Председатель Собрания представителей Первомайского муниципального района (по согласованию)
7	Горчагова Галина Сергеевна	Депутат Собрания представителей Первомайского муниципального района, председатель постоянной комиссии по социальной политике (по согласованию)

Олег Кузнецов: «Гиревиками не...

(Окончание. Начало на 1 стр.)

жизнь мужчины трудно представить без умения поднимать и переносить грузы и тяжелые предметы без ущерба для своего здоровья. А потому, очень важно научить ребят, да и девчонок, правильно поднимать тяжести для того, чтобы впоследствии у них не развились какие-то серьезные заболевания позвоночника.

– Получается, Олег Геннадьевич, Вы учите ребят и на уроках физкультуры, и на тренировках владеть техникой подъема тяжестей?

– А без этого нельзя. Только на первый взгляд все просто: взял, к примеру, гирю и толкай ее сколько сможешь. Ничего не выйдет. На первый и второй раз у парня может что-то и получится. А потом мышцы начнут болеть. И вот тут-то надо уметь заставить себя превозмочь эту иногда нестерпимую боль.

– Многие парни мечтают иметь накачанные и «железные» мышцы. Но не у всех гиревиков такие.

– Когда человек занимается гиревым спортом, то его организм начинает приспосабливаться к нагрузкам. Это выражается в росте скелетной мускулатуры, и в увеличении силы и повышении силовой выносливости.

– А для разминки в гиревом спорте используются гири меньшего веса или гантели? Подошел, потягал, а потом и к другому весу гирь приступил.

– Ничего подобного! В разминке гиревик применяет самые различные упражнения: ходьбу, бег в умеренном и переменном темпах, легкие гимнастические упражнения с легким отягощением. Но это уже тонкости тренировок.

– Олег Геннадьевич, говорят, что гиревой спорт – своего рода «наркотик», потому как затягивает по-настоящему!

– Да. Особенно, когда остаешься на помосте со снарядом один на один не 20 секунд, а длительное время. Так что гиревой спорт – сложный и философский. Я уже говорил, что у него множество положительных моментов: практичность, удобство, доступность. А вообще-то гиревой спорт – это огромная энергоемкость.

– А еще я где-то слышал, что гиревой спорт сравнивают с легкой атлетикой. Это так?

– Да, что-то от спринтерского забега в гиревом спорте есть. Наверное, динамичность. В забеге несколько бегунов становятся в один ряд и бегут дистанцию. В гиревом спорте тоже несколько человек встают в один ряд. И хотя каждый поднимает свой снаряд, все спортсмены следят друг за другом. Время, отведенное для упражнений, ограничено, а потому поднимать гирю надо в быстром темпе, чтобы обойти соперников. Вот потому и считается, что из легкоатлета гиревика подготовить можно, а из штангиста, к примеру, нет. Почему? Да потому, что в штанге нужна взрывная сила, а у нас самое главное – научиться терпеть. Бытует даже выражение: «Гиря – это же не шахматы, здесь думать надо!» И это вовсе не шутка.

– Олег Геннадьевич, в августе прошлого года на стадионе «Надежда» в п. Пречистое мне довелось увидеть, как ваши воспитанники Никита Лебедев, Игорь Гаврилов и Евгений Хапаев проделывали с гирями прямо-таки трюки: кидали тяжелые предметы так, словно они были из картона. На что же способен спортсмен, дружащий с гирей?

– Вообще-то, трюки, когда человек отжимается с гирей на одной руке или на голове, несет гирю в руках с соревнованиями по гиревому спорту ничего общего не имеют. Совершенно другое – толкнуть, например, гирю весом 16 килограммов 100 раз!

– Вы и Ваши воспитанники готовятся к новым рекордам?

– Конечно. И в процессе тренировок мы делаем это не раз. Вот только в гиревом спорте вся трудность наступает в процессе. Гирю-то ты всегда оторвешь от земли. Другое дело – сколько раз. И это уже своего рода забег на марафонскую дистанцию: каждый может пробежать много, если будет грамотно использовать внутренние резервы организма.

Ответы на вопросы записал Евгений ЕЛИСЕЕВ

✧ *Мир наших увлечений*

Охотничий биатлон

В минувшую субботу, 27.02.2016 г. в лесном массиве около дер. Горка было многолюдно. Там проходили соревнования по охотничьему биатлону, организованные Первомайским отделением общества охотников и рыболовов.

Охотничий биатлон – прикладной вид спорта, проводимый, как правило, между охотниками-любителями.

Охотничий биатлон проводился в виде командного и личного первенства. Соревнования приближены к реальной охоте в лесу, в зимний период, что вносит в них как прелесть, так и сложность. Для успешного прохождения дистанции необходимо не только быстро бегать на охотничьих лыжах, но и уметь вести прицельный огонь из охотничьего оружия после физической нагрузки.

В соревнованиях принимали участие 10 команд первичных охотколлективов в составе районного общества – по одной команде от каждого охотколлектива. Состав команды – 3 человека.

Соревнования проводились на охотничьих лыжах с мягкими креплениями, без палок, на дистанции 3 км, по пересечённой местности с интервалом старта спортсмена – 1 минута.

Огневой рубеж – через 1,5 км дистанции.

Стрельба на огневом рубеже велась из гладкоствольного оружия по неподвижной мишени «кабан». Стрельба велась с дистанции 35 метров из положения «стоя» без упора. В зачёт шёл выстрел с попаданием в мишень.

Если спортсмен не попал в мишень, то шёл на штрафной круг в 150 метров.

Патроны предоставлялись участникам соревнования организаторами и выдавались на огневом рубеже.

Во время прохождения дистанции оружие находится в положении «за спину», не заряженным. По приходу на огневой рубеж оно снимается из положения «за спину» и заряжается.

После выстрелов спортсмен обязан перевести оружие в положение «за спину» и продолжать движение. Это основные правила проведения охотничьего биатлона, которых придерживались организаторы соревнований.

Определение победителей в командном первенстве определялось по сумме времени итоговых результатов её участников. Первое место присуждено команде с наименьшей суммой времени в составе **А. В. Хнаева, Е. В. Смирнова, И. П. Ткачука**.

Второе место заняла команда Козского охотколлектива в составе **М. В. Васильева, Д. С. Семёнова, В. М. Воронова**.

Третье место – у команды Первомайского отделения общества охотников, в состав которой входили **А. В. Балмасов, Р. В. Шишмарёв, С. В. Каширин**.

В личном зачёте по возрастным группам первые места присуждены следующим участникам: от 18 до 35 лет – **С. В. Панову**, от 35 до 45 лет – **Е. В. Смирнову**, от 45 до 55 лет – **В.А. Мусинову**.

Особое уважение у всех – и зрителей, и участников – завоевал старейший участник **В. М. Инкенас** (1931 года рождения), который занял 1 место в возрастной группе от 55 лет и старше. Валерий Мартынович уверенно прошёл 3-х километровую трассу, с первого выстрела поразил мишень. Он, безусловно, является примером для молодёжи.

Но главное, это мероприятие проводилось не с целью выявить сильнейших (хотя для того, чтобы победить, нужно очень постараться, иметь спортивную подготовку…), а по большей части, чтобы охотники, их друзья и члены их семей имели возможность встретиться в непринуждённой обстановке, приобщиться к любимому хобби, ещё более сплотить свои ряды, поделиться опытом, научить чему-то подрастающее поколение, да и просто с пользой для здоровья провести свои выходные.

Кроме этого, после завершения соревнований всех желающих ждал горячий чай и вкусная ароматная уха, приготовленные на костре.

Все участники и зрители остались очень довольны мероприятием.

(Соб. инф.)

На фото: обладатели кубка А. В. Хнаев, Е. В. Смирнов, И. П. Ткачук.

✧ *Важно знать!*

Памятка населению по безопасному обращению с газом в быту

Газ опасен – в смеси с воздухом он образует взрывоопасную смесь. Ответственность за безопасную эксплуатацию, содержание газоиспользующего оборудования несут владельцы и лица, пользующиеся газом. Лица нарушившие «Правила пользования газом в быту», несут ответственность в соответствии со ст. 7.19. Кодекса РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

Владельцы газового оборудования, а также лица, пользующиеся газом, ОБЯЗАНЫ:

1. Своевременно заключить договор со специализированной организацией на техническое и аварийно – диспетчерское обслуживание газового оборудования.

2. Пройти инструктаж по безопасному пользованию газом в техническом кабинете в газораспределительной организации, знать Правила пользования газом в быту и соблюдать инструкции по эксплуатации газовых приборов.

3. Обеспечивать сохранность и содержание в чистоте газового оборудования.

4. Следить за нормальной работой газового оборудования, дымоходов и вентиляции, проверять тягу до включения и во время работы газового оборудования. Периодически очищать «карман» дымохода. В частных домах в зимнее время необходимо проверять оголовки с целью недопущения их обмерзания и закупорки.

5. По окончании пользования газом закрыть краны на газовом оборудовании и перед ним.

6. Убедиться в отсутствии запаха газа до включения света или зажигания огня перед входом в подвалы, погреба, чердачные помещения.

7. Обеспечить доступ в квартиру работников предприятий газового хозяйства по предъявлению ими служебных удостоверений для осмотра и ремонта газопровода и газового оборудования в любое время суток.

8. Обеспечить периодическую проверку дымовых и вентиляционных каналов – не реже 3 раз в год.

При неисправности газового оборудования, при внезапном прекращении подачи газа, при появлении запаха газа в жилом помещении, подвале НЕОБХОДИМО:

1. Немедленно прекратить использование газового оборудования, перекрыть краны к приборам и на приборах.

2. Открыть окна, форточки, двери для проветривания помещения.

3. Покинуть загазованное помещение и по телефону «04» вызвать аварийную газовую службу.

4. Не зажигать огня, не курить, не включать и не выключать электроосвещение и электроприборы, не пользоваться электрозвонками.

5. Принять меры по удалению людей из загазованной зоны.

Владельцам газового оборудования, а также лицам, пользующихся газом, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Производить самовольную газификацию дома, квартиры (садового домика), перестановку, замену и ремонт газового оборудования.

2. Производить перепланировку помещений, где установлено газовое оборудование, изменять площадь отапливаемых помещений.

3. Вносить изменения в конструкцию газового оборудования.

4. Изменять устройство дымовых и вентиляционных систем.

5. Заклеивать вентиляционные каналы, замуровывать «карманы» и люки, предназначенные для чистки дымоходов.

6. Производить самостоятельную замену баллонов индивидуальной газобаллонной установки без прохождения инструктажа в специализированной организации.

7. Пользоваться газовым оборудованием при закрытых форточках (фрамугах), жалюзийных решетках, решетках вентканалов, отсутствием щелей под дверями кухонь, отсутствием тяги в дымоходах и вентканалах.

8. Оставлять работающее газовое оборудование без присмотра (кроме рассчитанных на непрерывную работу и имеющихся для этого соответствующую автоматику).

9. Допускать к пользованию газовым оборудованием детей дошкольного возраста, а также лиц, не контролирующих и не отдающих отчет своим действиям, не знающих правил пользования этими приборами.

10. Привязывать к газопроводам веревки и нагружать газопроводы.

11. Сушить белье над газовой плитой.

12. Применять открытый огонь для обнаружения утечек газа.

13. Использовать газовые плиты для отопления помещений.

14. Размещать и хранить в индивидуальных жилых домах, квартирах, а также подвалах и других помещениях заполненные или порожние баллоны сжиженного газа объемом более 5 литров.

ПОМНИТЕ: Ваша безопасность и безопасность ваших соседей зависит от соблюдения правил пользования бытовыми газовыми приборами!

ОНД и ПР по Первомайскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Ярославской области

✧ Молодое поколение выбирает

Семинар-форум регионального молодежного проекта «Команда 76» прошел в Ярославской области

С 19 по 21 февраля 2016 г. в туристическом комплексе «Ярославна» п. Львы Ростовского района прошел информационно-образовательный семинар для ТОП-76 участников проекта «Команда 76».

Две недели экспертных встреч, прошедших в рамках регионального молодежного проекта «Команда 76», остались позади. И вот 76 лучших участников проекта собрались вместе на образовательный семинар. От нашего Первомайского МР в финал молодежного проекта вошел активист нашего поселка **Евгений Метеничев**. Семинар-форум стал диалоговой, образовательной и проектной площадкой для самой активной и социально-ориентированной молодежи региона. В последний день семинара состоялся долгожданный финал проекта «Команда 76». Евгений был награжден сертификатом финалиста. Как обещают организаторы, финал – это только начало. В дальнейшем они приглашают всех участников принять участие в инновационных площадках, где можно будет доработать проекты вместе с экспертами и получить помощь в их реализации.

(Соб. инф.)

Впечатления финалиста проекта «Команда 76»
Евгения Метеничева:

– За время финала проекта на площадке я познакомился с новыми интересными, талантливыми людьми, получил новый багаж знаний. Также пообщался с организаторами регионального проекта. Прием был теплым и душевным! Все участники были доброжелательны друг к другу. Мы за эти 3 дня стали единой дружной КОМАНДОЙ и грустно осознавать, что наша команда в таком составе больше не увидится. Спасибо ребятам за общение и опыт. Отдельное спасибо организаторам проекта. МЫ – это большое будущее нашей страны!

✧ Официально

Муниципальный Совет городского поселения Пречистое Ярославской области
Третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 58

О добровольном сложении полномочий депутата Муниципального Совета городского поселения Пречистое Ярославской области третьего созыва С. И. Тепляковой

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом городского поселения Пречистое Ярославской области и личного заявления Тепляковой С. И. о сложении полномочий депутата в связи с трудоустройством на муниципальную службу, Муниципальный Совет городского поселения Пречистое Ярославской области РЕШИЛ:

1. Удовлетворить досрочное прекращение полномочий депутата Муниципального Совета городского поселения Пречистое Ярославской области третьего созыва Тепляковой Светланы Ивановны по собственному желанию.
2. Решение подлежит опубликованию в общественно-политической газете Первомайского района «Призыв» и на официальном сайте администрации городского поселения Пречистое Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава городского поселения Пречистое Ярославской области
_____Ю. Ю. МЕБЕЛЬ

Председатель Муниципального Совета городского поселения Пречистое Ярославской области
_____О. В. ГОВОРУХИНА

Муниципальный Совет городского поселения Пречистое Ярославской области
Третьего созыва

Решение

от 15.02.2016 г. № 63 р.п. Пречистое

О внесении изменений в решение Муниципального Совета городского поселения Пречистое Ярославской области от 12.12.2011 г. № 53 «Об утверждении положения о местных нормативах градостроительного проектирования городского поселения Пречистое»

Руководствуясь п. 2 ч. 1 ст. 8, ст. 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом городского поселения Пречистое Ярославской области Муниципальный Совет городского поселения Пречистое Ярославской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Муниципального Совета городского поселения Пречистое Ярославской области от 12.12.2011 г. № 53 «Об утверждении положения о местных нормативах градостроительного проектирования городского поселения Пречистое»:

1.1 Приложение к решению Муниципального Совета городского поселения Пречистое Ярославской области от 12.12.2011 г. № 53 «Об утверждении положения о местных нормативах градостроительного проектирования городского поселения Пречистое» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации, подлежит обнародованию на информационных стендах администрации городского поселения Пречистое Ярославской области и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Пречистое Ярославской области в сети «Интернет».

Глава городского поселения Пречистое Ярославской области
_____ Ю. Ю. МЕБЕЛЬ

Председатель Муниципального Совета городского поселения Пречистое Ярославской области
_____ О. В. ГОВОРУХИНА

Администрация городского поселения Пречистое Ярославской области, извещает, что с Решением № 63 от 15.02.2016 г. О внесении изменений в решение Муниципального Совета городского поселения Пречистое Ярославской области от 12.12.2011 г. № 53 «Об утверждении положения о местных нормативах градостроительного проектирования городского поселения Пречистое» можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского поселения Пречистое Ярославской области в сети Интернет http://prechadm.ru/ в разделе «Муниципальный Совет» или «Градостроительная деятельность» а также в администрации городского поселения Пречистое Ярославской области по адресу: Ярославская область, Первомайский район р. п. Пречистое ул. Ярославская д. 88.

✧ Поздравления

СУВОРОВУ Светлану Павловну поздравляем с Днем рождения!

В твоем сердце – только доброта,
Ты любимей всех, дороже и родней!
От улыбки нежной, ласковой всегда
Жизнь становится прекрасней и светлей.
Ты во всем, родная, можешь поддержать –
Лучше мамы и чудесней в мире нет.
От души спасибо хочется сказать,
Пожелать здоровья, счастья,
долгих славных лет!
Муж, сын, дочь, зять, сноха, внуки

✧ Реклама

Продажа поросят 10 марта
Змеево (ост.) – 14.00,
Шильпухово (ост.) – 14-20,
Пречистое (у рынка) – 14-40,
Николо-Гора (ост.) – 15.00,
Коза (ост.) – 15.25,
Игнатцево (ост.) – 15-40,
Семеновское (центр) – 15.50.
Поросята на гарантии. Тел.: **8 950 2477075.**
реклама

6 марта в п. Пречистое в 10.30 на рынке **состоится продажа** кур-молодок. **Тел.: 8 920 117-80-52.**
реклама

✧ Информация

Извещение о необходимости согласования проекта межевания и о проведении собрания о согласовании границ земельного участка

Я, Воронов Михаил Валентинович, проживающий по адресу: Ярославская область, Первомайский р-н, с. Коза, ул. Рождественская, дом 9, действующий в лице своего представителя по доверенности Целиковой Ольги Николаевны, зарегистрированной по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. М-Жукова, дом 72, корп. 2, кв. 245, тел 8 920 101 77 57, являюсь участником общей долевой собственности на земельный участок сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 76:10:000000:110, расположенный по адресу: Ярославская обл., Первомайский р-н, Козский с/о, в границах СПК «Единение», в соответствии со ст. 13, 13.1, 14 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» уведомляю всех заинтересованных лиц и организации о намерении выделить один многоконтурный земельный участок, состоящий из трех контуров ориентировочной площадью 16,7 га, в счет принадлежащей мне земельной доли, а также о порядке ознакомления и согласования проекта межевания земельного участка и согласовании размера и местоположения границ выделяемого земельного участка. Земельный участок, выделяемый в счет моей доли, расположен в кадастровом квартале 76:10:021902, расположен в районе ур. Раменское на север от с. Коза, Первомайского района Ярославской области.

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Павловым Владимиром Герценовичем, квалификационный аттестат 76-11-198 от 06.04.2011 г., почтовый адрес: Ярославская обл., Первомайский р-н, п. Пречистое, пер. Фестивальный, дом 23; E-mail:PAV1969@yandex.ru.; тел.: 8 910 979 03 79.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться и представить обоснованные возражения в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Ярославская обл., Первомайский р-н, р.п. Пречистое, ул. Некрасова, дом 1Б с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00 и представить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка от заинтересованных лиц.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ, расположены в кадастровом квартале: 76:10:021902.

Собрание о согласовании местоположения границ и площади земельного участка состоится 4 апреля 2016 г. в 10-00 часов по адресу: Ярославская обл., Первомайский р-н, п. Пречистое, ул. Некрасова, д. 1Б. При проведении согласования местоположения границ и площади при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующие земельные участки.

УЧРЕДИТЕЛИ:
администрация Первомайского муниципального района Ярославской области, муниципальное автономное учреждение Редакция газеты «Призыв»
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ярославской области регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 76-00185 от 7 июля 2011 г.

Адрес редакции/издателя:
152430, п. Пречистое, Ярославская область, ул. Советская, д. 8
Телефоны: главный редактор - 2-11-50, ответственный секретарь - 2-16-88, корреспонденты - 2-10-04, бухгалтерия (факс)- 2-13-50.
E-mail: volkovagazeta.prizuv@yandex.ru
Главный редактор Т. Е. Минеева

Газета набрана и сверстана в компьютерном цехе редакции газеты «Призыв»
Время подписания номера в печать: по графику - вторник - 9.00, фактически - вторник - 9.00

Газета отпечатана офсетным способом в ОАО«Полиграфия» по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 61.

Тираж 920 Подписной индекс - 54960 Заказ 454

✧ Ответственность за достоверность публикаций несет автор ✧ Точка зрения автора может не совпадать с позицией редакции ✧ За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет