

2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0
2.2.3	Средства, поступившие с превышением предельного размера	170	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0
3	Истрасходовано средств, всего (стр.190+стр.200+стр.220+стр.230+стр.240+стр.250+стр.260+стр.270+стр.280+стр.290)	190	0
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	0
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	240	0
3.5	На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	250	0
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	260	0
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	270	0
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280	0
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290	0
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда (стр.300+стр.10+стр.120+стр.190)	300	0
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.300+стр.10+стр.120+стр.190+стр.300)	310	0

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.
Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения (Кандидат) 
МП (дата) 13.07.2018

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
ПЕРВЫЙ**

(первый, итоговый)
Выборы депутатов Ярославской областной Думы седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
Региональное отделение Политической Партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ярославской области, Погинов Вадим Вячеславович
(наименование избирательного объединения, фамилия, имя, отчество кандидата)
№ 40810810377039000488
(номер специального избирательного счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.
1		2	3
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр.10+стр.20+стр.70)	10	0,00
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.20+стр.30+стр.40+стр.50+стр.60)	20	0,00
из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением установленного порядка (стр.70+стр.80+стр.90+стр.100+стр.110)	70	0,00
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0,00
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00
1.2.3	Средства гражданина	100	0,00
1.2.4	Средства юридического лица	110	0,00
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.120+стр.130+стр.140+стр.180)	120	0,00
в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0,00
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять	160	0,00

пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе
2.2.3 Средства, поступившие с превышением предельного размера
2.3 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке
3 Истрасходовано средств, всего (стр.190+стр.200+стр.220+стр.230+стр.240+стр.250+стр.260+стр.270+стр.280+стр.290)
в том числе

3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0,00
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	240	0,00
3.5	На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	250	0,00
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	260	0,00
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	270	0,00
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280	0,00
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290	0,00
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда (стр.300+стр.10+стр.120+стр.190)	300	0,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.300+стр.10+стр.120+стр.190+стр.300)	310	0,00

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.
Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения (Кандидат) 
МП (дата) 13.07.18.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
первый
(первый, итоговый)
Выборы депутатов Ярославской областной Думы седьмого созыва
(наименование избирательной кампании)
Тишковская Евгения Леонидовна
(наименование избирательного объединения, фамилия, имя, отчество кандидата)
№ 40810810277039000339
(номер специального избирательного счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.
1		2	3
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр.10+стр.20+стр.70)	10	0
в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.20+стр.30+стр.40+стр.50+стр.60)	20	0
из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	0
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением установленного порядка (стр.70+стр.80+стр.90+стр.100+стр.110)	70	0
из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0
1.2.3	Средства гражданина	100	0
1.2.4	Средства юридического лица	110	0
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.120+стр.130+стр.140+стр.180)	120	0
в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0
из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять	160	0
2.2.3	Средства, поступившие с превышением предельного размера	170	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0
3	Истрасходовано средств, всего (стр.190+стр.200+стр.220+стр.230+стр.240+стр.250+стр.260+стр.270+стр.280+стр.290)	190	0
в том числе			
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	0
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0
3.4	На предвыборную агитацию через сетевые издания	240	0
3.5	На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	250	0
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	260	0
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	270	0
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280	0
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290	0
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда (стр.300+стр.10+стр.120+стр.190)	300	0
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.300+стр.10+стр.120+стр.190+стр.300)	310	0

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.
Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения (Кандидат) 
МП (дата) 10.07.2018

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2018

№1566

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.01.2016 № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯРМ.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯРМ от 12.07.2018 № 1566

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по заявлениям физических и юридических лиц (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяющего его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» Ярославского муниципального района (далее – МКУ «МФЦР» ЯРМ).

Место нахождения: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12 в рабочее время.
Почтовый адрес: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12 в рабочее время.

График работы:

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;
- пятница с 8.30 до 16.30;
- перерыв с 12.00 до 12.48;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ЯРМ «МФЦР» ЯРМ по следующему графику:

- понедельник с 13.00 до 17.00;
- вторник с 9.00 до 15.00;
- перерыв с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны(4852)45-11-15, т/факс: (4852)42-96-71.

Адрес электронной почты: mfc@mc76.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 150003 г. Ярославль, проспект Ленина, д. 14а.

График работы: в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Пн: 8:00 – 18:00

Вт: 10:00 – 20:00

Ср: 8:00 – 18:00

Чт: 8:00 – 18:00

Пт: 8:00 – 18:00

Сб: 8:00 – 18:00

Вс: Выходной день.

Справочные телефоны: 8 (4852) 78-55-55

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://yamo.yaregion.ru/uslugi.php
- на информационных стендах в МКУ «МФЦР» ЯРМ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал: https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/760000000163133622_1000042249.html#_description)

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в МКУ «МФЦР» ЯРМ или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8(4852)45-11-15;

- с использованием электронной почты: mfc@mc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации Ярославского муниципального района или многофункционального центра по форме обратной связи: http://yamo.yaregion.ru/feedback/;
- посредством почтового отправления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12 в рабочее время.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием МКУ «МФЦР» ЯРМ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник МКУ «МФЦР» ЯРМ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» Ярославского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в МКУ «МФЦР» ЯРМ или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителем:

- а) сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- б) письменного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с даты поступления в МКУ «МФЦР» ЯРМ документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.

В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в МКУ «МФЦР» ЯРМ.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, Ст. 2036);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 № 5465-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, ст. 2725);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.03.2008, № 9);
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2007, № 19).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее информационной системы) (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

В Заявлении должна быть указана следующая информация:

цированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- серия и номер водительского удостоверения.

В качестве идентификатора сведений о юридическом лице в соответствии с приказом Казначейства России от 30.11.2012 N 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» используется идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) совместно с кодом причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) юридического лица.

д) форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

- е) желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись (или электронная подпись) и печать для юридического лица;
- з) дата подачи заявления.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов: Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ИСОГД, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.
- 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа) (Федеральная служба безопасности).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

- 1) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, заявителю;
- 2) отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе;
- 3) отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату или бесплатно.

2.12.2. Размер платы за предоставление сведений устанавливается нормативным правовым актом МКУ «МФЦР» ЯМР ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57.

2.12.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

2.12.4. Бесплатно сведения информационной системе обеспечения градостроительной деятельности предоставляются по заявлениям физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в МКУ «МФЦР» ЯМР, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в МКУ «МФЦР» ЯМР.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления в МКУ «МФЦР» ЯМР.

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

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ(да/нет).

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да/нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да/нет).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, рассчитывает заявление и представляет электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «МФЦР» ЯМР заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист:

- а) при личном приеме:
- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения заявления;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов);

- выдает заявителю расписку в получении заявления.

- выдает заявителю расчет размера платы за предоставление сведений, в соответствии с расчетными размерами платы, установленным нормативным правовым актом МКУ «МФЦР» ЯМР.

Расчет размера платы за предоставление сведений, содержит: перечень сведений, которые могут быть предоставлены заявителю; общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений; платёжные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги; указание на то, что:

- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставленного заявителем или полученного в ходе межведомственного взаимодействия) является основанием для подготовки отказа в предоставлении сведений.

б) при поступлении заявления в форме электронного документа:

- осуществляет проверку подлинности электронных подписей лиц, подавших заявление в форме электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов;
- регистрирует заявление.

В случае поступления в МКУ «МФЦР» ЯМР заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота МКУ «МФЦР» ЯМР, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

- направляет заявителю расчет размера платы за предоставление сведений в соответствии с расчетными размерами платы, установленным нормативным правовым актом МКУ «МФЦР» ЯМР, способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении не может превышать 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист:

- 1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтверждением технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующим уполномоченным органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

2) осуществляет подготовку проекта документа (копий документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и передает его для подписания руководителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит ответ заявителю с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и передает ее вместе с заявлением и приложениями к нему документами руководителю для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: ответ заявителю с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по запросу о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и приложенными к нему документами.

Руководитель в течение 1 дня рассматривает полученные документы. В случае отсутствия замечаний подписывает ответ заявителю с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по заявлению о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или мотивированный отказ в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: ответа заявителю с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по заявлению о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и приложенными к нему документами.

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, рассчитывает заявление и представляет электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченный специалист непосредственно при предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется первым заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются первым заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем 2 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением регламента осуществляется при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦР» ЯМР, а также должностных лиц и муниципальных служащих МКУ «МФЦР» ЯМР

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦР» ЯМР, должностного лица МКУ «МФЦР» ЯМР (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в МКУ «МФЦР» ЯМР либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официальный сайт МКУ «МФЦР» ЯМР, через МФЦ, а также через Единый портал.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование МКУ «МФЦР» ЯМР, фамилию, имя, отчество должностного лица МКУ «МФЦР» ЯМР, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, 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 (бездействиях) МКУ «МФЦР» ЯМР, должностного лица МКУ «МФЦР» ЯМР либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «МФЦР» ЯМР, должностного лица МКУ «МФЦР» ЯМР либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа МКУ «МФЦР» ЯМР, должностного лица МКУ «МФЦР» ЯМР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «МФЦР» ЯМР принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «МФЦР» ЯМР 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, а также в иных формах.
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение к Регламенту

В МКУ «МФЦР» ЯМР	_____
(наименование юридического лица, юридический адрес, ФИО, должность руководителя);	_____
ФИО, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес – для граждан)	_____
_____	_____
(Номер телефона, факс, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)	_____
в лице представителя (в случае представительства)_____	_____
(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

- Прошу предоставить содержащиеся в:
- (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
 - (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
 - (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
 - (четвёртом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
 - (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
 - (шестом) разделе ИСОГД «Исученность природных и техногенных условий»;
 - (седьмом) разделе ИСОГД «Изытие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
 - (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
 - (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
 - (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»»;

по объекту: _____ (наименование объекта)
расположенному: _____ (адрес или описание территории)

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства: _____

Форма предоставления сведений: _____

(на бумажном носителе; на электронном носителе; в текстовой форме; в графической форме, иное)

Приложение: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: _____

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Заявитель _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (для граждан)) _____ (подпись)

_____ (наименование, фамилия, имя, отчество, печать (для юридических лиц))

« _____ » _____ г.

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

12.07.2018

№1563

О внесении изменений в постановление
Администрации ЯМР от 07.03.2018 № 627
«Об утверждении муниципальной целевой
программы «Энергосбережение
на территории ЯМР на 2017-2019 годы»
в новой редакции»

В соответствии с решением Муниципального Совета ЯМР от 31.05.2018 № 30 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 14.12.2017 № 93 «О районном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» Администрация района п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Энергосбережение на территории ЯМР на 2017-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 07.03.2018 № 627, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 12.07.2018 № 1563

Изменения
в муниципальную целевую программу
«Энергосбережение на территории
Ярославского муниципального района
на 2017-2019 годы»

1) В Разделе I. «Паспорт программы» строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финанси- рования	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
		всего	в том числе по годам		
			2017	2018	2019
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет	3968,78	1044,02	2424,76	500,00
	Внебюджетные источники	12300,87	4698,23	3862,87	3739,77
	Итого по программе	16269,65	5742,25	6287,63	4239,77

2) Раздел 2. «Сведения об общей потребности в ресурсах» изложить в следующей редакции:

2. Сведения об общей потребности в ресурсах

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2017	2018	2019
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Районный бюджет	3968,78	1044,02	2424,76	500,00
Внебюджетные источники	12300,87	4698,23	3862,87	3739,77
Итого по программе	16269,65	5742,25	6287,63	4239,77

3) Раздел 5. «Перечень и описание программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

5. Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Программные мероприятия	Ед. изм.	Плано- вое значение	Сроки исполне- ния	Исполнитель	Источники финанси- рования	Объемы финансирования, тыс. руб.			
							всего	2017	2018	2019
Цель: повышение эффективности использования энергетических ресурсов в Ярославском муниципальном районе.										
Задача 1. Обеспечение экономии топливно-энергетических ресурсов в коммунальном хозяйстве										
1.1	Проведение энергетических обследований	кол-во пред- приятий	1	2017	ОАО ЖКХ «Заволжье»	внебюджетные источники	1000,00	0,00	500,00	500,00
			1	2018						
			1	2019						
1.2	Очистка внутренних и наружных поверхностей котлагревателей	кол-во котлов	12	2017	ОАО ЖКХ «Заволжье»	внебюджетные источники	1450,00	500,00	450,00	500,00
			9	2018						
			13	2019						
1.3	Режимно-наладочные работы по оптимизации процессов горения	кол-во котлов	6	2017	ОАО ЖКХ «Заволжье»	внебюджетные источники	1800,00	600,00	600,00	600,00
			9	2018						
			12	2019						
1.4	Использование при ремонте тепловых сетей теплоизо-ляционных материалов с высокими эффективными теплоизоляцион-ными свойствами	м.	1012	2017	ОАО ЖКХ «Заволжье»	внебюджетные источники	6601,65	2149,01	2312,87	2139,77
			835	2018						
			822	2019						
Итого по задаче 1:							10851,65	3249,01	3862,87	3739,77
в.том числе:										
- федеральный бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- областной бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- районный бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- внебюджетные источники							10851,65	3249,01	3862,87	3739,77
Задача 2. Энергоэффективность в бюджетной сфере и в коммунальном хозяйстве.										
2.1. Обеспечение экономии топливно-энергетических ресурсов в бюджетной сфере (ежегодное снижение объема ТЭР не менее чем на трипроцента)										

2.1.1	Установка приборов учета в учреждениях бюджетной сферы	кол-во	6	2017	УО	районный бюджет	711,90	355,95	689,45	0,00
			8	2018						
			10	2019						
2.1.2	Установка телеметрических систем учета в учреждениях бюджетной сферы	кол-во	6	2017	УО	районный бюджет	342,98	171,49	337,99	0,00
			1	2018						
			13	2019						
2.1.3	Заключение энергосервисных контрактов	кол-во	1	2017	УО	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
			0	2018						
			1	2019						
2.1.4	Принятие прог-рам энергосбережения во всех бюджетных учреждениях района	кол-во	47	2017	УО, ОМСУ					
			47	2018						
			47	2019						
Итого по 2:1							1554,88	527,44	1027,44	0,00
в том числе										
- федеральный бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- областной бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- районный бюджет							1554,88	527,44	1027,44	0,00
- внебюджетные источники							0,00	0,00	0,00	0,00
2.2. Энергоэффективность в коммунальном хозяйстве										
2.2.1	Актуализация схем теплоснабжения Ярославского муниципального района	единиц	1	2017	МКУ «МФЦР»	районный бюджет	2413,90	516,58	1397,32	500,00
			1	2018						
			1	2019						
Итого по 2 задаче							3968,78	1044,02	2424,76	500,00
в том числе										
- федеральный бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- областной бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- районный бюджет							3968,78	1044,02	2424,76	500,00
- внебюджетные источники							0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3. Энергоэффективность в жилищном фонде										
3.1	Организация работы по определению класса энергоэффективности жилых домов	кол-во	19	2017	УК					
			13	2018						
			12	2019						
3.2	Выполнение требований по внесению предложений собственникам квартир в МКД о проведении энергосберегающих мероприятий со стороны организаций, осуществляющих управление МКД	%	100	2017	УК	внебюджетные источники	849,22	849,22	0,00	0,00
			100	2018						
			100	2019						
3.3	Установка общедомовых приборов учета тепла в МКД	кол-во	1	2017	УК	внебюджетные источники	600,00	600,00	0,00	0,00
			0	2018						
			0	2019						
Итого по задаче 3:							1449,22	1449,22	0,00	0,00
в.том числе										
- федеральный бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- областной бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- районный бюджет							0,00	0,00	0,00	0,00
- внебюджетные источники							1449,22	1449,22	0,00	0,00
Задача 4. Информационное обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышение квалификации и подготовка специалистов в сфере энергосбережения и повышения эффективности использования энергетических ресурсов										
4.1	Участие в научно-практических конференциях и семинарах по энергосбережению	человек	10	2017	МКУ «МФЦР», УО, сельские поселения, УК, РСО					
			10	2018						
			10	2019						
4.2	Размещение информации об энергосбережении в средствах массовой информации	кол-во	2	2017	МКУ «МФЦР», УО, сельские поселения, УК, РСО					
			2	2018						
			2	2019						
Итого по задаче 4:										
в.том числе										
- федеральный бюджет										
- областной бюджет										
- районный бюджет										
- внебюджетные источники										
Задача 5. Наполнение и сопровождение информационных систем в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности										

5.1	Предоставление в ГИС «Энергоэффективность» достоверных энергетических деклараций бюджетными учреждениями	%	100	2017	ОМСУ, УО				
			100	2018					
			100	2019					
Итого по задаче 5:									
в том числе									
- федеральный бюджет									
- областной бюджет									
- районный бюджет									
- внебюджетные источники									
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе:						16269,65	5742,25	6287,63	4239,77
- федеральный бюджет						0,00	0,00	0,00	0,00
- областной бюджет						0,00	0,00	0,00	0,00
- районный бюджет						3968,78	1044,02	2424,76	500,00
- внебюджетные источники						12300,87	4698,23	3862,87	3739,77

4) Раздел 6. «Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам» изложить в следующей редакции:

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Наименование ресурсов	Единица измерения	Всего	2017 год	2018 год	2019 год
Финансовые ресурсы, в т.ч.:	тыс. руб.	16269,65	5742,25	6287,63	4239,77
- федеральный бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
- областной бюджет	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
- районный бюджет	тыс. руб.	3968,78	1044,02	2424,76	500,00
- внебюджетные источники	тыс. руб.	12300,87	4698,23	3862,87	3739,77

5) Приложение 1 к программе «Перечень объектов социальной сферы, в которых планируется проведение энергосберегающих мероприятий в 2018 году» изложить в следующей редакции:

Перечень объектов социальной сферы, в которых планируется проведение энергосберегающих мероприятий в 2018 году

№ п/п	Наименование объекта	Установка приборов учета (ХВС)				Установка телеметрических систем учета			
		Всего	Областной бюджет	Районный бюджет	Федеральный бюджет	Всего	Областной бюджет	Районный бюджет	Федеральный бюджет
1	МОУ Козьмодемьянская ОШ ЯМР	49,00	0,00	49,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР	30,50	0,00	30,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	МОУ Иванцевская СШ ЯМР	162,00	0,00	37,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	МОУ п. Ярославка СШ ЯМР	0,00	0,00	0,00	0,00	166,50	0,00	166,50	0,00
5	МДОУ № 19 «Березка» ЯМР	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	МДОУ № 27 «Светлячок» ЯМР	18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	МДОУ № 15 «Аленушка» ЯМР	18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	МДОУ № 1 «Красная шапочка» ЯМР	18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	МДОУ № 18 «Теремок» ЯМР	18,00	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		333,50	0,00	333,50	0,00	166,50	0,00	166,50	0,00

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

12.07.2018

№1564

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 31.10.2017 № 3785 «Об утверждении ведомственной целевой программы по отрасли «Образование» на 2015-2019 годы в новой редакции»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района шестого созыва от 31.05.2018 № 30 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета от 14.12.2017 № 93 «О районном бюджете ЯМР на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов», Администрация района постановляет:

- Внести изменения в ведомственную целевую программу по отрасли «Образование» на 2015-2019 годы, утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 31.10.2017 № 3785, согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 12.07.2018 № 1564**

**Изменения
в ведомственную целевую программу по отрасли «Образование»
на 2015-2019 годы**

1. В разделе 1. «Паспорт программы» строку «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.					
		всего	в том числе по годам				
			2015	2016	2017	2018	2019
	Федеральный бюджет	7 995,424	3 889,830	1 061,830	1 074,993	1 627,807	340,964
	Областной бюджет	3 547 192,669	619 302,760	622 772,820	734 075,901	789 087,979	781 953,209
	Местный бюджет	1 309 181,755	262 102,290	248 635,220	268 707,852	292 545,730	237 190,663
	Итого по ВЦП	4 864 369,848	885 294,880	872 469,870	1 003 858,746	1 083 261,516	1 019 484,836

2. Раздел 2. «Сведения об общей потребности в ресурсах» изложить в следующей редакции:

2. Сведения об общей потребности в ресурсах

Наименование ресурсов	Единица измерения	Объем финансирования, тыс. руб.					
		всего	в том числе по годам				
			2015	2016	2017	2018	2019
Финансовые ресурсы всего:	тыс. руб.	4 864 369,848	885 294,880	872 469,870	1 003 858,746	1 083 261,516	1 019 484,836
- федеральный бюджет	тыс. руб.	7 995,424	3 889,830	1 061,830	1 074,993	1 627,807	340,964
- областной бюджет	тыс. руб.	3 547 192,669	619 302,760	622 772,820	734 075,901	789 087,979	781 953,209
- местный бюджет	тыс. руб.	1 309 181,755	262 102,290	248 635,220	268 707,852	292 545,730	237 190,663
Итого по ВЦП	тыс. руб.	4 864 369,848	885 294,880	872 469,870	1 003 858,746	1 083 261,516	1 019 484,836

3. Раздел 5. «Перечень и описание программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

5. Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					
					Всего	2015г.	2016	2017	2018	2019
Цель: Обеспечение доступности качественного образования для обучающихся Ярославского муниципального района в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами развития российского общества и экономики										
Задача 1: Создание условий по обеспечению доступности и качества образования для обучающихся в соответствии с их индивидуальными возможностями, способностями и потребностями										
Подзадача 1.1: Создание условий по обеспечению доступности и качества образования для обучающихся, а также для осуществления присмотра и ухода за обучающимися										
1.1.1	Организация образовательного процесса в муниципальных общеобразовательных учреждениях	2015-2019	МОУ	Федеральный Областной Местный	0,000 2 373 882,715 559 085,209	0,000 426 935,000 113 494,870	0,000 423 471,300 107 110,520	0,000 490 053,020 122 204,526	0,000 515 652,675 123 269,596	0,000 517 770,720 93 005,697
1.1.2	Обеспечение предоставления услуг по дошкольному образованию детей в дошкольных образовательных учреждениях	2015-2019	МДОУ	Федеральный Областной Местный	0,000 749 975,562 306 503,278	0,000 117 229,000 60 089,710	0,000 116 614,000 59 284,330	0,000 158 147,000 59 697,143	0,000 178 992,781 65 655,033	0,000 178 992,781 61 777,062
1.1.3	Обеспечение компенсации расходов содержания ребенка в дошкольной образовательной организации	2015-2019	МДОУ МОУ	Областной	95 920,600	13 929,780	17 960,140	19 988,680	22 021,000	22 021,000
1.1.4	Организация присмотра и ухода за детьми в образовательных организациях	2015-2019	МДОУ МОУ	Местный	162 431,469	38 177,630	26 804,580	27 936,537	36 358,666	33 154,056
1.1.5	Обеспечение предоставления услуг по дополнительному образованию детей в образовательных учреждениях	2015-2019	МОУ	Областной Местный	3 324,081 96 668,766	0,000 17 432,090	0,000 19 149,050	952,290 19 534,187	2 371,791 20 506,590	0,000 20 046,849
1.1.6	Обеспечение организованной доставки школьников, проживающих в сельской местности, к месту учёбы	2015-2019	МУ	Местный	106 851,627	19 591,510	19 729,540	22 143,943	23 982,634	21 404,000
1.1.7	Организация государственной итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ (единого государственного экзамена) за курс среднего общего образования	2015-2019	МУ	Местный	1,940	1,940	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.8	Организация ГИА (государственной итоговой аттестации) за курс основного общего образования	2015-2019	МУ	Местный	1,940	1,940	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.9	Расходы на реализацию региональной программы дополнительных мероприятий в сфере занятости населения Ярославской области за счет средств федерального бюджета	2015-2019	МОУ	Федеральный	654,210	654,210	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.10	Обеспечение трудоустройства несовершеннолетних граждан на временные рабочие места	2015-2019	МОУ	Областной Местный	506,226 32,764	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	506,226 32,764	0,000 0,000
Подзадача 1.2: Создание условий, обеспечивающих выявление, развитие и поддержку одаренных детей										
1.2.1	Создание условий для работы с одаренными детьми: малые олимпиады, конференции, конкурсы фестивали, спортивные соревнования	2015-2019	МУ	Местный	478,930	58,750	18,900	90,040	155,620	155,620
1.2.2	Организация участия обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников (муниципальный, региональный, заключительный этапы)	2015-2019	МУ	Местный	874,470	161,960	144,160	168,350	200,000	200,000
1.2.3	Поощрение обучающихся общеобразовательных учреждений ЯМР за высокие результаты в учебе и спорте стипендией Главы ЯМР	2015-2019	МОУ	Местный	1 035,700	124,000	228,800	225,300	228,800	228,800

1.2.4	Чествование выпускников (в т.ч. премирование), награждение медалью «За особые успехи в учебе»	2015-2019	МУ	Местный	130,292	21,030	33,610	26,110	23,432	26,110
1.2.5	Районный праздник «Олимп» (в т.ч. награждение одаренных детей)	2015-2019	МУ	Местный	276,662	54,380	58,500	48,182	57,800	57,800
Подзадача 1.3: Создание условий для повышения уровня профессиональных педагогических компетенций										
1.3.1	Презентация педагогического опыта через конкурсы, семинары, конференции и т.д.	2015-2019	МУ	Местный	47,320	0,000	0,000	6,900	23,980	16,440
1.3.2	Обеспечение системной курсовой подготовки и переподготовки педагогических кадров, организация семинаров и научных конференций.	2015-2019	МУ	Местный	10,000	0,000	0,000	0,000	5,000	5,000
1.3.3	Подготовка и издание материалов по итогам работы муниципальной системы образования ЯМР, а также информационно – статистических показателей развития системы образования	2015-2019	МУ	Местный	68,015	15,000	9,870	13,145	15,000	15,000
1.3.4	Чествование молодых специалистов	2015-2019	МУ	Местный	111,390	14,890	17,500	11,800	33,600	33,600
1.3.5	Районный этап Всероссийского конкурса «Учитель года России»	2015-2019	МУ	Местный	106,247	19,550	20,000	21,135	27,562	18,000
1.3.6	Районный этап конкурса «Воспитатель года»	2015-2019	МУ	Местный	88,207	17,670	15,660	18,877	18,000	18,000
1.3.7	Организация и проведение районного праздника для педагогических работников «День Учителя»	2015-2019	МУ	Местный	506,916	52,540	116,970	82,806	127,300	127,300
1.3.8	Чествование педагогических работников образовательных учреждений на районном празднике «Олимп»	2015-2019	МУ	Местный	88,476	14,040	17,720	16,660	18,456	21,600
1.3.9	Августовская педагогическая конференция	2015-2019	МУ	Местный	00,000	0,000	00,000	00,000	0,000	0,000
Подзадача 1.4: Создание безопасных условий обучения и воспитания обучающихся, обновление и укрепление материально – технической базы муниципальных образовательных учреждений										
1.4.1	Проведение ремонтов зданий учреждений сферы образования	2015-2019	МОУ МДОУ	Местный	24 462,348	5 048,380	5 461,600	6 481,472	7 470,896	0,000
1.4.2	Выполнение предписаний Роспотребнадзора и Пожнадзора, а также устранение аварийных ситуаций по содержанию зданий образовательных учреждений	2015-2019	МОУ МДОУ	Местный	12 066,537	575,160	3 780,320	2 058,077	5 652,980	0,000
1.4.3	Реализация мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив) за счет средств местного бюджета	2015-2019	МОУ Кузнецхинская СШ ЯМР; МОУ Курбская СШ ЯМР; МОУ Спасская СШ ЯМР; МОУ Красоткацкая СШ ЯМР; МДОУ №16 «Ягодка» ЯМР; МДОУ №26 «Бетерок» ЯМР; МДОУ №5 «Гнездышко» ЯМР; СШ им. Ф.И. Толбухина ЯМР; МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР; МОУ Ивняковская СШ ЯМР; МОУ Лучинская СШ ЯМР	Областной Местный	5 867,128 536,093	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	5 867,128 536,093	0,000 0,000
1.4.4	Предоставление субсидий на реализацию ОЦП «Государственная поддержка МТБ образовательных учреждений ЯО»	2015-2019	МОУ МДОУ	Областной Местный	7 810,124 214,780	3 149,010 164,780	3895,960 50,000	765,154 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000
Подзадача 1.5: Создание условий для социализации обучающихся, формирования социальных и гражданских компетенций										
1.5.1	Повышение культуры обучающихся и воспитанников на основе духовности и нравственности через проведение мероприятий	2015-2019	МУ	Местный	220,432	29,330	27,720	32,702	59,700	70,980
1.5.2	Конкурс на лучшую подготовку учащихся – юношей к службе в ВС	2015-2019	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.5.3	Смотр строя и песни	2015-2019	МУ	Местный	15,670	0,000	5,000	3,150	3,760	3,760
1.5.4	Спартакиада «Призывники России»	2015-2019	МУ	Местный	16,900	10,000	6,900	0,000	0,000	0,000

1.5.5	Районная научная конференция	2015-2019	МУ	Местный	19,470	0,000	4,470	0,000	7,500	7,500
1.5.6	Конкурс «На лучшую учебно-материальную базу по курсу ОБЖ»	2015-2019	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого по задаче 1, в т.ч. Федеральный бюджет					4 510 892,494	817 068,150	804 037,120	930 727,186	1 009 882,363	949 177,675
Областной бюджет					654,210	654,210	0,000	0,000	0,000	0,000
Местный бюджет					3 237 286,436	561 242,790	561 941,400	669 906,144	725 411,601	718 784,501
					1 272 951,848	255 171,150	242 095,720	260 821,042	284 470,762	230 393,174
Задача2: Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, занятий физической культурой и спортом, формирования культуры здорового образа жизни										
2.1	Организация питания обучающихся образовательных организаций	2015-2019	МОУ	Областной	99 715,400	18 343,100	20 057,900	19 807,000	20 753,700	20 753,700
2.2	Предоставление субвенций на выплаты медицинским работникам, осуществляющим медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений	2015-2019	МОУ МДОУ	Областной	5 031,570	1 089,430	1 079,640	893,700	984,400	984,400
2.3	Обеспечение функционирования в вечернее время спортивных залов общеобразовательных организаций для занятий в них обучающихся	2015-2019	МОУ	Областной	545,460	545,460	0,000	0,000	0,000	0,000
2.4	Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту	2015-2019	МОУ	Местный	60,610	60,610	0,000	0,000	0,000	0,000
2.5	Обеспечение предоставления услуг по оздоровлению детей в образовательных учреждениях летнего отдыха	2015-2019	МАУДО	Областной Местный	0,000 13 834,067	0,000 2 287,520	0,000 2 411,760	0,000 3 515,335	0,000 3 245,897	0,000 2 373,555
2.6	Предоставление субсидии на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	2015-2019	МОУ	Федеральный Областной Местный	4 792,830 1 130,281 311,742	2 830,440 259,560 162,630	0,000 0,000 0,000	719,473 363,051 56,975	1 242,917 507,670 92,137	0,000 0,000 0,000
2.7	Предоставление субсидии на обеспечение программы «Семья и дети Ярославии» в части стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневной формой пребывания	2015-2019	МОУ	Областной Местный	3 524,870 3 356,216	1 181,830 721,670	604,670 596,970	652,930 661,350	542,720 688,113	542,720 688,113
2.8	Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей	2015-2019	МОУ	Федеральный Областной Местный	508,400 18 362,000 3,333	0,000 3 672,400 0,090	508,400 3 672,400 0,140	0,000 3 672,400 3,103	0,000 3 672,400 0,000	0,000 3 672,400 0,000
2.9	Предоставление субсидии на отдых, оздоровление и занятость детей	2015-2019	МОУ	Областной Местный	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000
2.10	Компенсация части расходов на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления	2015-2019	МУ	Областной	4 280,700	600,000	799,230	842,000	1 019,735	1 019,735
2.11	Частичная оплата стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления	2015-2019	МУ	Областной	311,000	0,000	0,000	11,000	150,000	150,000
2.12	Предоставление субсидий на государственную поддержку материально-технической базы МАУДО ДОЦ «Иволга»	2015-2019	МАОУ	Областной Местный	6 431,261 1 583,066	1 500,000 375,000	821,000 205,250	1 532,585 358,396	1 288,838 322,210	1 288,838 322,210
Итого по задаче 2, в т.ч. Федеральный бюджет					163 782,806	33 629,740	30 757,360	33 089,298	34 510,737	31 795,671
Областной бюджет					5 301,230	2 830,440	508,400	719,473	1 242,917	0,000
Местный бюджет					139 332,542	27 191,780	27 034,840	27 774,666	28 919,463	28 411,793
					19 149,034	3 607,520	3 214,120	4 595,159	4 348,357	3 383,878
Задача 3: Организация охраны семьи и детства органом опеки и попечительства										
3.1	Обеспечение деятельности органа опеки и попечительства	2015-2019	МУ	Областной	19 387,176	3 065,650	3 095,720	4 412,338	4 406,734	4 406,734
3.2	Выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью	2015-2019	МУ	Федеральный	2 039,984	405,180	553,430	355,520	384,890	340,964

3.3.	Обеспечение жилищными помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, в т.ч. компенсация расходов на найм жилого помещения	2015-2019	МУ	Областной	343,850	10,250	62,000	82,000	84,600	105,000
3.4.	Единовременная выплата на ремонт жилого помещения детям-сиротам	2015-2019	МУ	Областной	117,421	15,600	23,960	26,779	25,541	25,541
3.5.	Государственная поддержка опеки и попечительства (содержание служб сопровождения опекунов)	2015-2019	МУ	Областной	7 025,483	1 204,670	1 347,550	1 571,455	1 450,904	1 450,904
3.6.	Единовременная выплата при устройстве ребенка в семью под опеку (губернаторское пособие)	2015-2019	МУ	Областной	648,492	182,010	202,960	93,674	84,924	84,924
3.7.	Единовременная выплата при усыновлении ребенка	2015-2019	МУ	Областной	6 800,00	700,000	1 600,000	1 900,000	1 300,000	1 300,000
3.8.	Меры социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (оплата проезда)	2015-2019	МОУ	Областной	104,284	9,400	6,310	27,830	43,410	17,334
3.9.	Меры социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (оплата за учебу)	2015-2019	МУ	Областной	46,074	14,400	9,000	0,000	8,499	14,175
3.10.	Компенсация услуг ЖКХ приемным семьям	2015-2019	МУ	Областной	210,420	25,220	38,340	67,689	39,171	40,000
3.11.	Обеспечение содержания ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю	2015-2019	МУ	Областной	135 352,948	25 640,990	27 346,830	28 048,592	27 158,268	27 158,268
3.12.	Патронат и социальная адаптация выпускников	2015-2019	МУ	Областной	284,462	0,000	63,910	70,110	75,221	75,221
3.13.	Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	2015-2019	МУ	Областной	253,081	0,000	0,000	94,624	79,643	78,814
Итого по задаче 3, в т.ч.:					172 613,675	31 273,370	34 350,010	36 750,611	35 141,805	35 097,879
Федеральный бюджет					2 039,984	405,180	553,430	355,520	384,890	340,964
Областной бюджет					170 573,691	30 868,190	33 796,580	36 395,091	34 756,915	34 756,915
Местный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Задача 4: Обеспечение устойчивого функционирования и развития муниципальной системы образования										
4.1.	Обеспечение деятельности казенных учреждений в сфере образования Ярославского муниципального района, обеспечивающих выполнение государственных гарантий прав граждан на образование и социальную поддержку отдельных категорий обучающихся	2015-2019	МУ	Местный	17 080,873	3 323,620	3 325,380	3 291,651	3 726,611	3 413,611
Итого по задаче 4, в т.ч.:					17 080,873	3 323,620	3 325,380	3 291,651	3 726,611	3 413,611
Федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Областной бюджет					17 080,873	3 323,620	3 325,380	3 291,651	3 726,611	3 413,611
Местный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ в т.ч.:					4 864 369,848	885 294,880	872 469,870	1 003 858,746	1 083 261,516	1 019 484,836
Федеральный бюджет					7 995,424	3 889,830	1 061,830	1 074,993	1 627,807	340,964
Областной бюджет					3 547 192,669	619 302,760	622 772,820	734 075,901	789 087,979	781 953,209
Местный бюджет					1 309 181,755	262 102,290	248 635,220	268 707,852	292 545,730	237 190,663

4. Раздел 6. «Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам» изложить в следующей редакции:

Наименование ресурсов	Единица измерения	Распределение объемов и источников финансирования					
		всего	в том числе по годам				
			2015	2016	2017	2018	2019
Финансовые ресурсы всего:	тыс. руб.	4 864 369,848	885 294,880	872 469,870	1 003 858,746	1 083 261,516	1 019 484,836
Федеральный бюджет	тыс. руб.	7 995,424	3 889,830	1 061,830	1 074,993	1 627,807	340,964
областной бюджет	тыс. руб.	3 547 192,669	619 302,760	622 772,820	734 075,901	789 087,979	781 953,209
районный бюджет	тыс. руб.	1 309 181,755	262 102,290	248 635,220	268 707,852	292 545,730	237 190,663
Итого по ВЦП	тыс. руб.	4 864 369,848	885 294,880	872 469,870	1 003 858,746	1 083 261,516	1 019 484,836

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2018

№1565

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 12.10.2016 № 1265 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие градостроительной деятельности в Ярославском муниципальном районе на 2017 – 2019 годы»

В целях уточнения финансирования программных мероприятий, целевых показателей Программы, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие градостроительной деятельности в Ярославском муниципальном районе на 2017 – 2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 12.10.2016 № 1265, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 12.07.2018 № 1565

Изменения в муниципальную целевую программу
«Развитие градостроительной деятельности в Ярославском муниципальном районе
на 2017-2019 годы»

1.1. Раздел 5 «Перечень программных мероприятий» изложить в новой редакции:

5. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Программное мероприятие	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объемы финансирования тыс.руб.			
					Всего	в том числе по годам		
					2017	2018	2019	
Цель: Обеспечение эффективного управления территорией и создание комфортных условий для проживания граждан посредством градостроительной деятельности								
Задача 1. Разработка документов территориального планирования и градостроительного зонирования и документации по планировке территории Ярославского муниципального района								
1.1.	Подготовка проектов внесения изменений в документы территориального планирования, в том числе: в схему территориального планирования ЯМР - в генеральные планы поселений	2017-2019	Администрация ЯМР Организации	Бюджет района	163,0	-	0	163,0
1.2.	Подготовка проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки	2017-2019	Администрация ЯМР Организации	Бюджет района,				
1.3.	Проведение работ по описанию местоположения границ населенных пунктов в целях внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости	2017-2019	Администрация ЯМР КУМИ Администрации ЯМР МКУ «Центр земельных ресурсов»	Бюджет района	1988,2	262,2	1226,0	500,0
1.4.	Проведение работ по межеванию границ территориальных зон и зон с особыми условиями использования в соответствии с Правилами землепользования и застройки сельских поселений	2017-2019	Администрация ЯМР	Бюджет района	300,0	-	0	300,0
1.5.	Разработка местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений	2017-2019	Администрация ЯМР	Бюджет района	-	-	-	-
1.6.	Разработка проектов планировки территории	2017-2019	Администрация ЯМР, организация-проектировщик	Бюджет района	-	-	-	-
Итого по задаче 1, в том числе:					2451,2	262,2	1226,0	963,0
Бюджет района					2451,2	262,2	1226,0	963,0
Задача 2. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности								
2.1	Приобретение дополнительного подсистемы программы АИСОГД в целях автоматизация предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Сопровождение (техническая поддержка) программного продукта автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности	2017-2019	Администрация ЯМР, организация-разработчик	Бюджет района	495,0	-	280,0	215,0
Итого по задаче 2, в том числе:					495,0	-	280,0	215,0
Бюджет района					495,0	-	280,0	215,0
Всего по ПРОГРАММЕ:					2946,2	262,2	1506,0	1178,0
Бюджет района					2946,2	262,2	1506,0	1178,0

1.2. В разделе 8 таблицы «Целевые показатели Программы и методика оценки эффективности и результативности реализации Программы» изложить в новой редакции:

«Оценка эффективности Программы будет производиться на основании следующих целевых показателей»

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя	Единица измерения	Весовой к-т	Начальный базовый уровень на 01.01.2017	на 01.01.2018	на 01.01.2019	на 01.01.2020
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Наличие документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования, соответствующих Стратегии социально-экономического развития Ярославского района и действующему законодательству	%	0.1	33	65	75	100
2	Доступность сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности всем субъектам строительной и градостроительной деятельности	%	0.1	50	70	90	100
3	Доля территории района, для которой определены места размещения объектов местного значения	%	0.1	3	25	40	50
4	Количество внесенных изменений в документы территориального планирования	Ед. в год	0.1	1	0	6	9
5	Количество внесенных изменений в документы градостроительного зонирования	Ед. в год	0.1	2	9	8	8
6	Утверждение нормативов градостроительного проектирования	Ед. в год	0.1	1	2	0	0
7	Доля населенных пунктов, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости	%	0.1	0	1,4	11	20
8	Доля охвата территории, сведения о границах территориальных зон которой, внесены в государственный кадастр недвижимости	%	0.1	0	0	0	20
9	Доля предоставленных сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности автоматизированным способом	%	0.1	0	5	10	20
10	Доля наполнения и актуализации разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от количества поступивших документов	%	0.1	50	70	90	100
			1.0				

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2018

№1572

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории на земельных участках с кадастровыми номерами: 76:17:107101:7320, 76:17:107101:7318, 76:17:107101:7317, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Пестрецовский сельский округ, пос. Красный Бор

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение директора ООО «Светлояр» Д.В. Шалака, Администрация района постановляет:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории (приложение).
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
3. ООО «Светлояр» обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории за счет собственных средств.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 12.07.2018 № 1572

**ЗАДАНИЕ
на разработку документации по планировке территории
Земельные участки с кадастровыми номерами 76:17:107101:7320,
(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального
76:17:107101:7318, 76:17:107101:7317,
строительства, для размещения которого (которых) подготавливается**

документация по планировке территории)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	2	3
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории проект межевания территории
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	ООО «СВЕТЛОЯР»
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Собственные средства
4.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	Многоквартирные жилые дома. Привязка типового детского сада на земельном участке с кадастровым номером 76:17:107101:6058
5.	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	пос. Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области
6.	Состав документации по планировке территории	В соответствии с требованиями: Градостроительного кодекса РФ Закона Ярославской области от 04 мая 2018 г. № 21-з «О внесении изменений в Закон Ярославской области «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» Генерального плана и Правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения, местными нормативами градостроительного проектирования Ярославского муниципального района и другими нормативно-правовыми актами

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2018

№1571

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта (автомобильная дорога): «Реконструкция мостового перехода через реку Кондра на автомобильной дороге Глебовское - Тарантаево, км 1+802 в Ярославском муниципальном районе Ярославской области»

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение генерального директора ООО «РИИСО» М.В. Артемьева, Администрация района постановляет:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта (автомобильная дорога): «Реконструкция мостового перехода через реку Кондра на автомобильной дороге Глебовское - Тарантаево, км 1+802 в Ярославском муниципальном районе Ярославской области».
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
3. ООО «РИИСО» обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории за счет собственных средств.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2018

№1570

О подготовке проекта планировки территории на земельных участках с кадастровыми номерами: 76:17:168701:2397, 76:17:160901:1029, 76:17:168701:2417 расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковский сельский округ, пос. Ивняки

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая

обращение директора ООО «Берега-Строй» В.И. Никешина, Администрация района постановляет:

1. Подготовить проект планировки территории на земельных участках с кадастровыми номерами 76:17:168701:2397, 76:17:160901:1029, 76:17:168701:2417, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковский сельский округ, пос. Ивняки.
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
3. ООО «Берега-Строй» обеспечить подготовку проекта планировки территории за счет собственных средств.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2018

№1567

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для строительства линейного объекта «Распределительный газопровод д. Ново Ярославского муниципального района Ярославской области»

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение директора ООО Компания «ЛЕОН» Е.Л. Кудрявцевой, Администрация района постановляет:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории для строительства линейного объекта «Распределительный газопровод д. Ново Ярославского муниципального района Ярославской области».
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
3. ООО Компания «ЛЕОН» обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории за счет собственных средств.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2018

№1568

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории на земельных участках с кадастровыми номерами 76:17:153601:864 и 76:17:153601:842, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабихское сельское поселение, д. Селифонтово

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение и.о. директора департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области А.В. Желиховской, Администрация района постановляет:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории на земельных участках с кадастровыми номерами 76:17:153601:864 и 76:17:153601:842, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабихское сельское поселение, д. Селифонтово.
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
3. Департаменту имущественных и земельных отношений Ярославской области обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории за счет собственных средств.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2018

№1569

О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта (автомобильная дорога): «Реконструкция автомобильной дороги Климовское – Ананьино - Волково в Ярославском муниципальном районе Ярославской области»

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение генерального директора ООО «РИИСО» М.В. Артемьева, Администрация района постановляет:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта (автомобильная дорога): «Реконструкция автомобильной дороги Климовское – Ананьино - Волково в Ярославском муниципальном районе Ярославской области».
2. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
3. ООО «РИИСО» обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории за счет собственных средств.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.07.2018

№1579

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:
 - от 26.06.2012 № 2394 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку»;
 - от 23.05.2016 № 687 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 26.06.2012 № 2394 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 16.07.2018 № 1579

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (далее - муниципальная услуга, Субсидия).

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются общественные объединения, созданные в соответствии с Федеральным законом «Об общественных объединениях», осуществляющие социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, определенные в решении Муниципального Совета о бюджете Ярославского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, или уполномоченные ими лица (далее - Заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района (далее - управление). Место нахождения управления: улица Зои Космодемьянской, д.10а, город Ярославль, 150003. Почтовый адрес управления: улица Зои Космодемьянской, д.10 а, город Ярославль, 150003. График работы управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

1.4. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: улица Зои Космодемьянской, д.10а, город Ярославль.

1.5. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: улица Зои Космодемьянской, д.10а, город Ярославль.

1.6. Справочные телефоны:

- общий: (4852) 72-14-63;
- заместитель начальника управления: (4852) 74-49-38;
- начальник отдела по социальным вопросам управления (далее - начальник отдела): (4852) 25-58-25;
- консультант – главный бухгалтер управления: (4852) 72-13-78;
- работник отдела по социальным вопросам управления (далее - работник отдела): (4852) 25-58-25;

1.7. Адрес электронной почты: yaroscur@mail.ru.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yamo.yarregion.ru>, на информационных стендах в управлении, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.9. Предоставление информации Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- заместителем начальника управления;
- начальником отдела;
- консультантом – главным бухгалтером управления;
- работником отдела.

1.10. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

1.11. При консультировании Заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.12. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

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

1.14. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

1.15. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Субсидии на основании договора о предоставлении Субсидии;
- решение комиссии по предоставлению Субсидии общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (далее - Комиссия), об отказе в предоставлении Субсидии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении Субсидии до дня заключения договора о предоставлении общественному объединению Субсидии. Средства Субсидии перечисляются на счет Заявителя в соответствии с условиями договора о предоставлении Субсидии, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- решение Муниципального Совета о бюджете Ярославского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;
- постановление Администрации Ярославского муниципального района от 14.11.2017 № 3900 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Ярославского муниципального района на 2015-2019 годы» в новой редакции» («Ярославский агрокурьер», № 45, 16.11.2017).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть:
 - полностью рукописным;
 - полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;
 - изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;
- 2) копии учредительных документов, заверенные Заявителем;
- 3) смета предполагаемых расходов Субсидии установленной формы (приложение 2 к административному регламенту);
- 4) расчет предполагаемых расходов на уставную деятельность, в том числе проведение мероприятий, в новом финансовом году с указанием суммы собственных и (или) привлеченных средств установленной формы (приложение 3 к административному регламенту).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявители могут направить документы по почте.
2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов из территориального органа Федеральной налоговой службы.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.
Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

- 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:
- 1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, подписи Заявителя);
 - 2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
 - 3) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.
2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2 административного регламента;
- 2) предоставление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) отсутствие 5% собственных либо привлеченных денежных средств на финансирование расходов, связанных с осуществлением Заявителем своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий;

- 4) наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня;
- 5) несоответствие заявленной цели предоставления субсидии по следующим направлениям:

- обеспечение функционирования органов управления общественных объединений (за исключением заработной платы штатных сотрудников общественных объединений (за исключением помещений, приобретение оборудования и материалов);
- подготовка кадров общественных объединений;
- информационно-методическое обеспечение деятельности общественного объединения;
- проведение мероприятий, направленных на оказание реабилитационных услуг (восстановление или продление способностей к бытовой, общественной и трудовой профессиональной деятельности, адаптация к условиям проживания) членам общественных объединений;
- развитие дополнительных образовательных и информационных программ, направленных на повышение уровня жизни членов общественных объединений, облегчение их интеграции в общество;

- организация кружковой и клубной работы для членов общественных объединений (рукоделие, вязание, кулинария, садово-огороднические навыки);
- организация мероприятий, направленных на социальную поддержку членов общественных объединений и их интеграцию в общество, в том числе:

- конкурсы;
- выставки;
- туристические слеты;
- спортивные мероприятия;
- творческие мероприятия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема Заявителей) располагаются в здании Администрации Ярославского муниципального района по адресу: город Ярославль, улица Зои Космодемьянской, д.10а, каб. 8.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается и обеспечивается возможность доступа граждан, в том числе инвалидов, к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями и должны быть доступными для инвалидов.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, телефоны для справок.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан, и быть доступными для инвалидов. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах заместителя начальника управления, начальника отдела и консультанта – главного бухгалтера управления.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам и быть доступными для инвалидов.

2.13. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 дней со дня регистрации письменного запроса Заявителя.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 10 дней;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление Заявителю извещения о принятом решении - 9 дней;
- оформление договора о предоставлении Субсидии - 10 дней.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в срок до 31 декабря текущего года в отдел по социальным вопросам с заявлением и прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, работник отдела.

Заявление предоставляется Заявителем через уполномоченного представителя в отдел одним экземпляром. По желанию Заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается Заявителю с отметкой начальника отдела (работника отдела) о приеме заявления.

Начальник отдела (работник отдела):

- 1) проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сверяет наличие документов в соответствии с описью, удостоверяясь в их надлежащем оформлении;

- тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы заверены печатями и подписью Заявителя;
- каждый лист копии документа заверен печатью и подписью Заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов начальник отдела (работник отдела) осуществляет регистрацию заявления; вносит сведения в журнал регистрации приема заявления о предоставлении Субсидии со ссылкой на перечень прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является окончание регистрации заявителем заявления (работником отдела) заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела (начальник отдела).

Работник отдела:

- при не предоставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление Заявителю извещения о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов. По окончании указанной процедуры начальник отдела, выполняющий функции секретаря Комиссии, в течение 5 дней осуществляет подготовку заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает заявления о предоставлении Субсидии и прилагаемые к ним документы в соответствии с постановлением Администрации Ярославского муниципального района и в ходе заседания принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Субсидии, а также о размере Субсидии. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку протокола заседания Комиссии и его подписание в течение 3 дней членами

Комиссии, присутствовавшими на заседании, и направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

3.5. Оформление договора о предоставлении Субсидии. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом, подписанным членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, о предоставлении и размере Субсидии. Начальник отдела в течение 5 дней после подписания протокола заседания Комиссии составляет договор о предоставлении Субсидии между Заявителем и управлением и направляет его на согласование заместителю начальника управления и консультанту – главному бухгалтеру управления. После согласования договора о предоставлении Субсидии начальник отдела предоставляет его на подпись Заявителю и после подписания в течение 1 дня направляет на подпись начальнику управления. Начальник управления в течение 1 дня рассматривает договор о предоставлении Субсидии и при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний возвращает договор о предоставлении Субсидии начальнику отдела на доработку и после устранения замечаний подписывает в течение 1 дня.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, заместитель начальника управления, консультант – главный бухгалтер, начальник управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

Средства Субсидии перечисляются на счет Заявителя в соответствии с условиями договора о предоставлении Субсидии, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в управление письменного запроса Заявителя.

5.4. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя заместителя главы Администрации Ярославского муниципального района, координирующего деятельность управления.

5.5. Жалоба подается в письменной форме одним из способов:

- при личном приеме Заявителя;
- в электронном виде;
- по почте. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

В электронном виде жалоба подается:

- на электронный адрес управления;
- с использованием сайта Администрации Ярославского муниципального района;
- с использованием Единого портала.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в рабочее время управления. Места приема оборудуются стульями, столом и информационными материалами.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

6.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в управление письменного запроса Заявителя.

6.4. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя заместителя главы Администрации Ярославского муниципального района, координирующего деятельность управления.

6.5. Жалоба подается в письменной форме одним из способов:

- при личном приеме Заявителя;
- в электронном виде;
- по почте. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

В электронном виде жалоба подается:

- на электронный адрес управления;
- с использованием сайта Администрации Ярославского муниципального района;
- с использованием Единого портала.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в рабочее время управления. Места приема оборудуются стульями, столом и информационными материалами.

6.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

Заявление на предоставление субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий, на 20__ год

Общественное объединение _____

(полное наименование объединения)
(далее - объединение) просит рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий, на 20__ год в размере _____ и сообщает следующее:

(размер субсидии) _____

общественное объединение _____
(полное наименование объединения) является _____

(объединением (отделением) областного, общероссийского объединения и т.п.)

уставная цель (уставные цели) которого _____
(изложение уставных целей) _____

Численный состав членов объединения составляет _____
(указать количество)

Объединение является юридическим лицом. Адрес (место нахождения) объединения: _____

Банковские реквизиты: _____

Общественное объединение _____
(полное наименование объединения) дает свое согласие на осуществление управлением труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района и органами муниципальной администрации проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов объединения в _____ экз. на _____ л.
2. Смета предполагаемых расходов субсидии в _____ экз. на _____ л.
3. Расчет предполагаемых расходов на уставную деятельность, в том числе проведение мероприятий, в _____ экз. на _____ л.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в _____ экз. на _____ л.

5. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов из территориального органа Федеральной налоговой службы, в _____ экз. на _____ л.

Руководитель (лицо, его замещающее) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
постоянно действующего
руководящего органа объединения (М.П.) _____

Приложение 2 к административному регламенту

СМЕТА предполагаемых расходов Субсидии (наименование общественного объединения) на 20__ год

1. Наименование мероприятия: _____
Место проведения: _____
Дата проведения: _____
Количество участников - _____ человек

1. _____

...

ИТОГО за 1 квартал: _____

2 КВАРТАЛ

1. Наименование мероприятия: _____
Место проведения: _____
Дата проведения: _____
Количество участников - _____ человек

1. _____

...

ИТОГО за 1 квартал: _____

3 КВАРТАЛ

1. Наименование мероприятия: _____
Место проведения: _____
Дата проведения: _____
Количество участников - _____ человек

1. _____

...

ИТОГО за 2 квартал: _____

4 КВАРТАЛ

1. Наименование мероприятия: _____
Место проведения: _____
Дата проведения: _____
Количество участников - _____ человек

1. _____

...

ИТОГО за 3 квартал: _____

Итого по смете: _____ руб. _____ коп. (прописью)

Руководитель (лицо, его замещающее) _____
постоянно действующего руководящего
органа объединения _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П. _____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3 к административному регламенту

Расчет предполагаемых расходов на уставную деятельность, в том числе проведение мероприятий

(наименование общественного объединения) _____

на 20__ год

N п/п	Наименование мероприятия	Предлагаемое количество участников	Сроки проведения	Бюджет мероприятия		
				Общая сумма (100%)	Собственные и (или) привлеченные средства (не менее 5%)	Запрашиваемые средства субсидии (не более 95%)
1 КВАРТАЛ						
1						
2						
3						
4						
5						
ИТОГО за 1 квартал:						
2 КВАРТАЛ						
1						
2						
3						
4						
5						
ИТОГО за 2 квартал:						
3 КВАРТАЛ						
1						
2						
3						
4						
5						
ИТОГО за 3 квартал:						
4 КВАРТАЛ						
1						
2						
3						
4						
5						
ИТОГО за 4 квартал:						
ВСЕГО:						

Руководитель (лицо, его замещающее) постоянно действующего руководящего органа объединения _____ (подпись) (И.О. Фамилия)

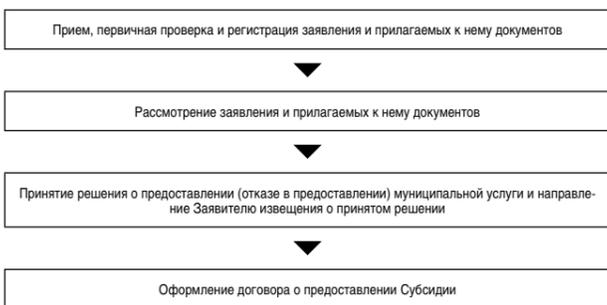
Главный бухгалтер _____ (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур



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

16.07.2018 №1580

О внесении изменений в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.06.2012 № 2408 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация район о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.06.2012 № 2408 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» изменение, изложив приложение в новой редакции.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района **Н.В.Золотников**

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 16.07.2018 № 1580

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата и определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - муниципальная услуга), а также особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославского муниципального района граждане, относящиеся к отдельным категориям (ветераны, граждане пожилого возраста, инвалиды, семьи, имеющие детей), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - управление), муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через МФЦ.

Место нахождения управления: улица Зои Космодемьянской, дом 10 А, город Ярославль. Почтовый адрес департамента: улица Зои Космодемьянской, дом 10 А, город Ярославль, 150003. График работы управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: улица Зои Космодемьянской, дом 10 А, город Ярославль, каб. №№ 6, 10.

Справочные телефоны:
- общий: (4852) 72-14-63;
- начальник отдела по социальным вопросам управления: (4852) 25-58-25;
- работник отдела по социальным вопросам управления: (4852) 94-77-39.
Адрес электронной почты: yarosoug@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yamo.adm.yar.ru>, на информационных стендах в управлении, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в МФЦ, на портале МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится также начальником и работниками отдела по социальным вопросам управления.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить при обращении в МФЦ, а также через портал МФЦ по форме обратной связи.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ.

1.6. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником отдела по социальным вопросам самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному в форме электронного документа в отдел по социальным вопросам управления, указанный пункт 1.3 раздела 1 административного регламента, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - материальная помощь).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя вправе по своему выбору обратиться в управление или МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя либо представителя заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомление о предоставлении материальной помощи;
- уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, в том числе 1 рабочий день для выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня получения управлением комплекта документов из МФЦ. Комплект документов, представленный заявителем в МФЦ, передается в управление в срок не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов от заявителя. В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более двух рабочих дней с даты регистрации в управлении указанного результата. Срок передачи документов из управления МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- решение Муниципального Совета о бюджете Ярославского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;
- постановление Администрации Ярославского муниципального района от 14.11.2017 № 3900 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Ярославского муниципального района на 2015-2019 годы» в новой редакции» («Ярославский агрокурьер», № 45, 16.11.2017).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявлению установленной формы (приложение 1), которое может быть:
 - полностью рукописным;
 - полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;
 - изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;
- 2) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, его законного представителя на обработку персональных данных (приложения 4, 5);
- 3) паспорт (предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
- 4) трудовая книжка (предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
- 5) документы, подтверждающие обстоятельства, относящиеся к трудной жизненной ситуации:
 - платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающие факт оплаты медицинских услуг, покупку медикаментов или приобретение технических средств реабилитации (оригинал предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
 - платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающие факт приобретения товаров длительного пользования (холодильник, стиральная машина, электрообогреватель) (оригинал предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
 - справка (выписка из акта), подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (оригинал предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
 - справка из медицинской организации (медицинское заключение) о необходимости дорогостоящего лечения (оригинал предоставляется для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
 - платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт приобретения товаров первой необходимости (оригиналы предоставляются для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
 - платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт проведения ремонтных, сантехнических работ в жилом помещении (оригиналы предоставляются для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
 - платежные документы (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки, счета), подтверждающие факт оплаты услуг по зубопротезированию (оригиналы предоставляются для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);
 - справка органов внутренних дел в случае кражи имущества, которая предоставляется без воз-

врата;

- копия процессуального решения, вынесенного должностными лицами органов пожарного надзора государственной противопожарной службы по результатам предварительной проверки сообщения о преступлении, связанном с пожаром;

6) документы, подтверждающие родство с заявителем: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (оригиналы предоставляются для просмотра, снятия и заверения копии в начале предоставления муниципальной услуги);

7) доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке;

8) банковские реквизиты и номер счета заявителя в случае выплаты единовременной адресной материальной помощи через кредитную организацию;

9) документы, подтверждающие размер доходов заявителя, членов его семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:
 - справка о статусе безработного, выдаваемая государственным казенным учреждением Ярославской области «Центр занятости населения города Ярославля»;
- 2) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- 3) сведения о пенсии и иных выплатах, выдаваемых отделением Пенсионного фонда России по Ярославской области;

4) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя (законного представителя) и членов его семьи на территории Ярославского муниципального района;

5) документы, подтверждающие родство с заявителем, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.3. Работник управления и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) получение документов, подтверждающих размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение учетного периода (справка о доходах физических лиц, налоговые декларации о доходах, полученные за учетный период, иные документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи, полученные за указанный период);
 - 2) открытие банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты, выдача копии договора банковского счета (в случае перечисления средств единовременной адресной материальной помощи через кредитную организацию);
 - 3) нотариальное оформление доверенности;
 - 4) выдача документов, подтверждающих факт наличия трудной жизненной ситуации, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:
- 1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);
 - 2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
 - 3) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;
 - 2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
 - 3) предоставление заявителем в течение календарного года материальной помощи как лицу, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации;
 - 4) трудоспособные родители (законные представители) в семьях, имеющих детей, не состоят на учете в государственном казенном учреждении Ярославской области «Центр занятости населения города Ярославля»;
 - 5) среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего) гражданина превышает размер прожиточного минимума, установленного на душу населения в Ярославской области на квартал, предшествующий дате рассмотрения заявления.
- Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещениях Администрации Ярославского муниципального района, указанных в пункте 1.3 административного регламента, и МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается и обеспечивается возможность доступа граждан к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столиками (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для справок, местоположение и график работы филиалов МФЦ.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах управления, указанных в абзаце пятом пункта 1.3 административного регламента, и МФЦ.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов - 17 рабочих дней;
- принятие решения об оказании материальной помощи - 10 рабочих дней;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление или МФЦ с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по социальным вопросам управления, работник МФЦ.

Работник отдела по социальным вопросам управления:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) снимает копии с оригиналов документов, представленных заявителем, выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) в случае получения заявления и документов по адресу электронной почты направляет заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сканирует оригиналы с документами, полученными по электронной почте, выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

Прием и обработка в МФЦ заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента.

В случае поступления в управление заявления (документов) на оказание муниципальной услуги через МФЦ работник отдела по социальным вопросам управления регистрирует заявление в журнале приема документов для оказания материальной помощи, фиксирует сведения о заявителе, указанные в заявлении, дату поступления в МФЦ и передает полученные документы на рассмотрение.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник отдела по социальным вопросам управления вносит сведения в журнал приема документов для оказания материальной помощи и выдает или направляет по почте заявителю расписку в получении заявления (приложение 3) с указанием перечня приложенных документов, даты их поступления и даты обращения за результатом предоставления муниципальной услуги. После первичной проверки и регистрации заявление и приложенные к нему документы работник отдела по социальным вопросам управления направляет начальнику отдела по социальным вопросам.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник отдела по социальным вопросам управления возвращает его заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником отдела по социальным вопросам управления на заявлении письменно.

Направленные по почте и принятые к рассмотрению оригиналы документов (которые предоставляются только для снятия копий), а также документы, не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8 административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении в управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела по социальным вопросам зарегистрированного заявления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела по социальным вопросам управления.

Начальник отдела по социальным вопросам рассматривает заявление со всеми приложенными к нему документами в течение 3 рабочих дней и для проверки достоверности представленных сведений заявителем дает поручение работникам отдела по социальным вопросам управления о проведении обследования жилищно-бытовых и социально-бытовых условий проживания заявителя с составлением акта обследования, а также передает заявление и приложенные к нему документы работнику отдела по социальным вопросам управления.

Работники отдела по социальным вопросам управления при необходимости для получения дополнительной информации выходят по адресу, указанному в заявлении, для проведения обследования жилищно-бытовых и социально-бытовых условий проживания заявителя. По окончании обследования в течение 5 рабочих дней составляется акт.

Работник отдела по социальным вопросам управления:

- при непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 административного регламента, направляет в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственными органами или органами местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам. Ответ на указанный межведомственный запрос готовится и направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

- в течение 9 рабочих дней проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, акте обследования, представляет заявления и сформированные материалы на ближайшее заседание комиссии, которая принимает решение о назначении либо об отказе в назначении материальной помощи.

3.4. Принятие решения об оказании материальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений и сформированных материалов на комиссию.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и работник отдела по социальным вопросам управления, заместитель начальника управления, начальник управления.

Заявления и документы рассматриваются на комиссии в течение 1 рабочего дня. Комиссией принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи, оформляется протокол.

По итогам рассмотрения сформированных материалов начальник отдела по социальным вопросам управления в течение 6 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии осуществляет подготовку и передает заместителю начальника управления один из следующих проектов уведомления гражданина:

- о предоставлении материальной помощи;

- об отказе в предоставлении материальной помощи.

Заместитель начальника управления в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленного проекта соответствующего уведомления гражданина. В случае выявления недостатков заместитель начальника управления возвращает проект уведомления гражданину начальнику отдела по социальным вопросам управления для доработки, которая осуществляется незамедлительно. После доработки начальник отдела по социальным вопросам управления согласовывает проект уведомления гражданина и направляет заместителю начальника управления для согласования.

Согласованный проект уведомления гражданина в тот же день передается начальнику управления для подписания.

Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленный проект уведомления гражданина и при отсутствии замечаний подписывает его и направляет в отдел по социальным вопросам для регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного уведомления об оказании либо об отказе об оказании материальной помощи, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по социальным вопросам управления.

Работник отдела по социальным вопросам управления в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности уведомления гражданина и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры. Работник отдела по социальным вопросам управления выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) уведомление об оказании либо об отказе об оказании материальной помощи и предлагает ему поставить свою подпись на копии уведомления.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю.

В случае неявки заявителя в назначенное время работник отдела по социальным вопросам управления в течение 1 рабочего дня направляет уведомление об оказании либо об отказе об оказании материальной помощи заявителю по почте на указанный в заявлении адрес.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ, после чего принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в управление.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, департаментом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в управление письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 А, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarsozurg@mail.ru).

5.5. Жалоба может быть направлена через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба подается в письменной форме одним из способов:

- при личном приеме заявителя;
- в электронном виде;
- по почте.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

В электронном виде жалоба подается:

- на электронный адрес управления;
- с использованием сайта Администрации Ярославского муниципального района;
- с использованием Единого портала.

5.6. Управление и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятых решений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

В комиссию по назначению и оказанию адресной социальной помощи гражданам, зарегистрированным на территории Ярославского муниципального района

от _____ (фамилия) _____ (имя, отчество) _____ адрес (регистрации по паспорту): _____ индекс: _____ Ярославский район, ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____, телефон _____, адрес электронной почты _____

Паспорт заявителя	серия	дата выдачи
	номер	дата рождения
	кем выдан	
место рождения		
СНИЛС		

Заявление

Прошу оказать одновременную адресную материальную помощь в связи тем, что _____

Средства прошу перечислять _____ (почтовое отделение, банк, № лицевого счета в банке) _____.

Сведения о дополнительных доходах _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать в управлении/через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Дата _____ Подпись _____

№ лицевого счета _____ Размер пенсии _____

(подпись специалиста)

СВЕДЕНИЯ

1. Виды и размеры доходов:
 - Пенсия (по старости, по инвалидности, по потере кормильца) _____ руб.
 - Инвалидность _____ руб.
 - Заработная плата _____ руб.
 - Пособия _____ руб.
 - Стипендия _____ руб.
 - Алименты _____ руб.
 - Другие виды доходов _____ руб.
2. Социальное положение _____
3. Состав семьи:

N n/p	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что предоставленная мною информация является достоверной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных сведений.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) _____

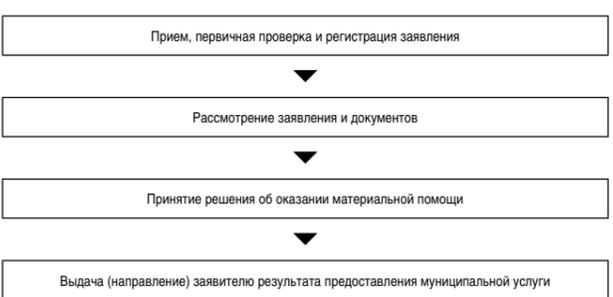
Расчет дохода за 3 месяца _____ руб.

Доход на 1 члена семьи _____ руб.

Подпись специалиста _____

Приложение 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение 3 к административному регламенту

РАСПИСКА в получении документов

г. Ярославль _____ (дата, время)

Мною, _____ (Ф.И.О., должность)

отдела по социальным вопросам управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района, получены от заявителя _____

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

следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Порядковый номер в журнале приема документов для оказания материальной помощи _____

_____ (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Расписку получил _____ (дата и подпись)

Приложение 4 к административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____ (адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный _____ (серия, номер) (дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие оператору персональных данных – Управлению труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района, находящемуся по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, 10 «А», на обработку персональных данных лиц, в отношении которых я являюсь законным представителем _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают следующие данные (отметить необходимые поля):

<input type="checkbox"/>	- Фамилия, имя, отчество	<input type="checkbox"/>	- Сведения об имущественном положении
<input type="checkbox"/>	- Дата рождения	<input type="checkbox"/>	- Сведения о доходах (с учетом предоставляемых льгот и субсидий)
<input type="checkbox"/>	- Сведения о регистрации	<input type="checkbox"/>	- Данные документа, удостоверяющего право на льготы
<input type="checkbox"/>	- Номер контактного телефона	<input type="checkbox"/>	- Сведения о составе семьи
<input type="checkbox"/>	- Номер банковского счета для перечисления выплат	<input type="checkbox"/>	- Сведения об образовании
<input type="checkbox"/>	- Паспортные данные	<input type="checkbox"/>	- Сведения о месте работы, занимаемой должности
<input type="checkbox"/>	- Номер пенсионного удостоверения	<input type="checkbox"/>	- Данные свидетельства о рождении ребенка (детей)
<input type="checkbox"/>	- Сведения о состоянии здоровья	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	- Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	<input type="checkbox"/>	

Согласие на обработку отмеченных выше персональных данных дается оператору в целях предоставления единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Действия с отмеченными персональными данными включают в себя: сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу в кредитные учреждения (для зачисления помощи), Управление федеральной почтовой связи Ярославской области, Управление Федерального Казначейства по Ярославской области, ОПФР по Ярославской области. Обработка отмеченных выше данных осуществляется строго для достижения вышеизложенных целей.

Характер обработки отмеченных выше персональных данных: автоматизированная (частично автоматизированная) обработка с использованием средств вычислительной техники.

Данное согласие действует в течение всего срока оказания обозначенных выше мер социальной поддержки. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

**Приложение 5
к административному регламенту**

СОГЛАСИЕНА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____ (адрес места жительства)
паспорт: _____, выданный _____ (серия, номер) (дата выдачи)
_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие оператору персональных данных - Управлению труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района, находящемуся по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, 10 «А», на обработку моих персональных данных.
Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают следующие данные (отметить необходимые поля):

<input type="checkbox"/> - Фамилия, имя, отчество	<input type="checkbox"/> - Сведения об имущественном положении
<input type="checkbox"/> - Дата рождения	<input type="checkbox"/> - Сведения о доходах (с учетом предоставляемых льгот и субсидий)
<input type="checkbox"/> - Сведения о регистрации	<input type="checkbox"/> - Данные документа, удостоверяющего право на льготы
<input type="checkbox"/> - Номер контактного телефона	<input type="checkbox"/> - Сведения о составе семьи
<input type="checkbox"/> - Номер банковского счета для перечисления выплат	<input type="checkbox"/> - Сведения об образовании
<input type="checkbox"/> - Паспортные данные	<input type="checkbox"/> - Сведения о месте работы, занимаемой должности
<input type="checkbox"/> - Номер пенсионного удостоверения	<input type="checkbox"/> - Сведения о воинской обязанности

Согласие на обработку отмеченных выше персональных данных дается оператору в целях предоставления единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Действия с отмеченными персональными данными включают в себя: сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу.
Обработка отмеченных выше данных осуществляется строго для достижения вышеизложенных целей.

Характер обработки отмеченных выше персональных данных: автоматизированная (частично автоматизированная) обработка с использованием средств вычислительной техники.

Данное согласие действует в течение всего срока оказания обозначенных выше мер социальной поддержки. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2018 №1591

О признании утратившими силу постановлений Администрации ЯМР

Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:
1. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:
- от 22.03.2018 № 771 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Калининская Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области»;
- от 03.05.2018 № 1069 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Сатьево Ярославского района Ярославской области».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Н.В.Золотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2018 №1592

О признании утратившими силу постановлений Администрации ЯМР

Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:
1. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:
- от 22.03.2018 № 773 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Калининская Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области»;
- от 12.02.2018 № 447 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Мокеевское Лотовского сельского округа Ярославского района Ярославской области».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Н.В.Золотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2018 №1577

О признании утратившим силу постановления Администрации ЯМР

Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:
1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 22.03.2018 № 772 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Калининская Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Н.В.Золотников

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.07.2018 №1595

Об отмене постановления Администрации Заволжского сельского поселения от 19.07.2016 № 698 «Об утверждении проекта планировки территории площадью 260646 кв.м. в п. Красный Бор Пестрецовского с/о Ярославской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ярославского муниципального района Ярославской области, с учетом решения, принятого на заседании рабочей группы координационного совета Ярославской области по вопросам градостроительной деятельности (протокол № 6 от 01 июня 2018 года), в целях контроля за соблюдением действующего законодательства, в связи с выявленными нарушениями статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе: отсутствием в утвержденном проекте планировки обоснования размещения социальных объектов, технических условий на инженерно-техническое обеспечение, согласования с ДГХ г. Ярославля на съезд/выезд с проспекта Машинистов и улицы Папанина, не соответствием размещения парковочных мест местным нормативам градостроительного проектирования, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Отменить постановление Администрации Заволжского сельского поселения от 19.07.2016 № 698 «Об утверждении проекта планировки территории площадью 260646 кв.м. в п. Красный Бор Пестрецовского с/о Ярославской области».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Н.В.Золотников

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

18.07.2018 №1594

Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

В соответствии с пунктом 8 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», постановлением Администрации ЯМР от 22.05.2018 № 1150 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и (или) объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить схемы границ территорий для организаций и (или) объектов, включенных в перечень организаций и (или) объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 18.07.2018 №1594**

Схемы границ территорий для организаций и (или) объектов, включенных в перечень организаций и (или) объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции

**Заволжское сельское поселение:
Схемы границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (МОУ Пестрецовская общеобразовательная школа)**



Схемы границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (МОУ "Санаторно-лесная школа")



Схемы границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (МОУ начальная школа-сад п.Заволжье)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (Заволжский дом культуры и спортна стадион Григорьевского КСЦ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (Ярославская ЦРБ Амбулатория п. Заволжье)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (МОУ Григорьевская средняя общеобразовательная школа)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (Психоневрологический интернат)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (МОУ Спасская средняя общеобразовательная школа)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по розничной продаже алкогольной продукции (Тюбухтинская УВ Амбулатория с. Спас-Виталий)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Спас-Витальевский Дом культуры и спорта Григорьевского КСЦ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО Ярославская ЦРБ Левцовский фельдшерско-акушерский пункт)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Григорьевский Дом культуры и спорта Григорьевского КСЦ)



Иваньковское сельское поселение:
Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Иваньковская МОУ СОШ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад "Июлика" №3 МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Иваньковская амбулатория)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО Ярославская ЦРБ Прусковский фельдшерско-акушерский пункт)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО Ярославская ЦРБ Пестрецовский фельдшерско-акушерский пункт)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Каренихинская МОУ СОШ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Сарафовская амбулатория)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Сарафовская МОУ СОШ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Офис врача общей практики)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Пестрецовский Дом культуры и спорта Григорьевского КСЦ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад "Ветерок" №26 МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Бекреневский ФАП)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО Ярославская ЦРБ Красноробский фельдшерско-акушерский пункт)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад "Родничок" №42 МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ФАП Дорожаево)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МУ "ИСКЦ" Нижегородский культурно-спортивный центр)



Карабицкое сельское поселение:

Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад №88 "Ленок" МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Центр детского творчества "Шанс")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад №36 "Золотой петушок" МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Дубовская средняя школа", дошкольные группы)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ", Дубовская амбулатория)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад №1 "Красная шапочка" МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад №2 "Солнышко" МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Краснооткацкая средняя школа")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ", поликлиника №1)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Дубовская средняя школа", дошкольные группы)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ", Аналинский ФАП)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Центр детского творчества "Ступеньки")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Карабицкая основная школа", дошкольные группы)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Луницкая средняя школа")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад №27 "Светлячок" МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Карабицкая основная школа")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Анапьевская основная школа")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ", Алабинский ФАП)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ, Щедринский ФАП)



Курбское сельское поселение:
Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Курбская средняя школа")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Курбское отделение ГУЗ ЯО Ярославская центральная районная больница)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Курбская средняя школа, дошкольные группы")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Мордовинская средняя школа, дошкольные группы")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Ивановская средняя школа", дошкольные группы)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Ивановская средняя школа", дошкольные группы)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Ширинская основная школа")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МУ "Ширинский культурно-спортивный центр")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Козьмодемьянская основная школа")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ Детский сад №19 "Березка")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МУ "Ширинский культурно-спортивный центр" Козьмодемьянский Дом культуры и отдыха)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ" Офис врача общей практики)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Козьмодемьянский филиал ППОУ ЯО Великосельского аграрного колледжа)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МУ "Ширинский культурно-спортивный центр" Ивановский дом культуры и спорта)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МУ "Ширинский культурно-спортивный центр" Мордовинский дом культуры и спорта)



Городское поселение Лесная Поляна:
Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Леснополянская начальная школа им. К.Д. Ушинского")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Леснополянская начальная школа им. К.Д. Ушинского")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад №16 "Ягодка" МДОУ)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ", Михайловская амбулатория)

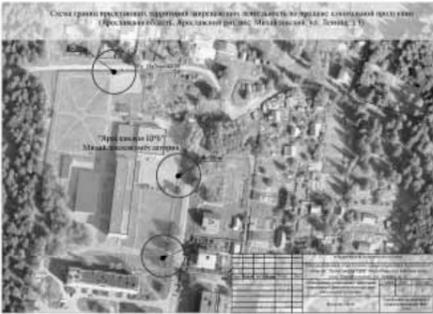


Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МДОУ Детский сад №18 "Теремок")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МДОУ Детский сад №21 "Ласточка")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Государственное образовательное автономное учреждение ЯО "Информационно-консультационная служба агропромышленного комплекса")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ" Кузническая амбулатория)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Санаторий "Красный Холм")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ ЯО "Ярославская ЦРБ", Никитовская амбулатория)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ СОШ Туношеская средняя школа им. Героя Ростис Селезнева А.А.)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ СОШ Моковская средняя школа)

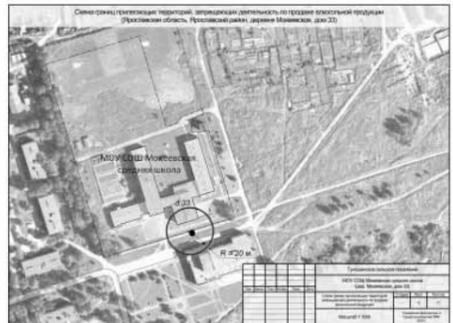


Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Муниципальное учреждение культуры "Леснополянский культурно-спортивный центр")



Некрасовское сельское поселение:
Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МОУ "Михайловская средняя школа")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Государственное образовательное учреждение ЯО "Михайловская образовательная школа-интернат")



Туношеское сельское поселение:
Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МДОУ Детский сад №5 "Тюльнички")



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ, Туношеское отделение)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ, Моковская амбулатория)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (ГУЗ Туношенское отделение, Красносельский ФАП)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МУ Туношенский культурно-спортивный центр)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МУ Туношенский культурно-спортивный центр, Московский Дом культуры и спорта)

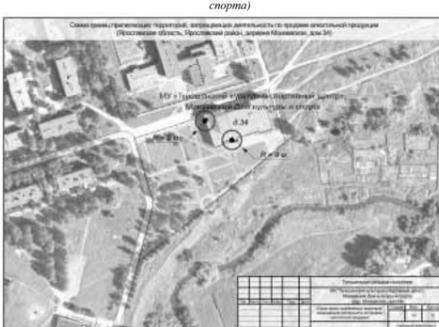


Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Международный аэропорт Ярославль (Туношна))



Кузничинское сельское поселение: Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Глебовская основная школа)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Кузничинская средняя школа)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Медвизинская основная школа)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (средняя школа им. Ф.И.Толбухина)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (детский сад №20 «Кузнички-Я.М.Р»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Средняя школа поселка Ярославля)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Детский сад №15 «Аленушка»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (средняя школа им. Ф.И.Толбухина «дошкольные группы»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Ярославская ЦРБ «Толбухинская амбулатория»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Ярославская ЦРБ «Толбухинская амбулатория, Глебовский ФАП»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Ярославская ЦРБ «амбулатория и Ярославка»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Ярославская ЦРБ «Толбухинская амбулатория, Андрониковский ФАП»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Ярославская ЦРБ «Кузничинская амбулатория»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МКУ «Кузничинский культурно-спортивный центр»)

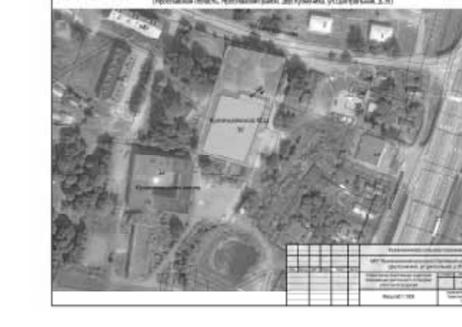


Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (Кузнецкий культурно-спортивный центр)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МКУ «Кузнецкий культурно-спортивный центр»)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МКУ «Кузнецкий культурно-спортивный центр», Рютневский Дом культуры и спорт)



Схема границ прилегающих территорий, запрещающих деятельность по продаже алкогольной продукции (МКУ «Кузнецкий культурно-спортивный центр», Андроновский Дом культуры)



ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что назначенный на «16» июля 2018 года открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:052701:471, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкий сельское поселение, Глебовский сельский округ, дер. Глебовское, с разрешенным использованием: личное подсобное хозяйство, признан несостоявшимся в соответствии с пунктом 19 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в связи с участием в аукционе только одного участника.

В соответствии с пунктом 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор аренды с единственным принявшим участие в аукционе участником – Алейниковым Александром Валерьевичем по начальному размеру ежегодной арендной платы за земельный участок – 14 000 (четырнадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР

Н.В.Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что назначенный на «16» июля 2018 года открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:052701:472, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкий сельское поселение, Глебовский сельский округ, дер. Глебовское, с разрешенным использованием: личное подсобное хозяйство, признан несостоявшимся в соответствии с пунктом 19 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в связи с участием в аукционе только одного участника.

В соответствии с пунктом 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор аренды с единственным принявшим участие в аукционе участником – Алейниковым Александром Валерьевичем по начальному размеру ежегодной арендной платы за земельный участок – 14 000 (четырнадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР

Н.В.Григорьева

(1827_01) ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Крутецкой Анной Васильевной, адрес: 150510, Ярославская область, Ярославский район, д. Ингатово, д. 44, e-mail: avkruteckaya@mail.ru, тел.: 8-910-828-16-61, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 2355, СНИЛС-083-550-230-51, являющимся работником юридического лица ООО «Гринвич», а также являющимся членом А СРО «Кадастровые инженеры», производятся кадастровые работы, по уточнению местоположения границ и площади земельных участков с кадастровыми № 76:17:060701:28 и № 76:17:060701:29, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкий с/с, д. Почаево. Заказчиком кадастровых работ является ПЕТРОВИЧЕВА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСАНДРОВНА, почтовый адрес: 150047, г. Ярославль, ул. Розы Люксембург, д. 34, кв. 19.

В соответствии с требованиями ст. 39 ФЗ от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», просим всех заинтересованных лиц прибыть лично или направить своих представителей (документы, подтверждающие полномочия обязательны) для участия в собрании по согласованию местоположения границ земельного участка без установления их на местности. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкий с/с, д. Почаево. (Кадастровые № 76:17:060701:59 и № 76:17:060701:158). Место проведения: Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкий с/с, д. Почаево, д. 46. Дата проведения: 20 августа 2018г. Время проведения: с 9.00 до 09.15. При себе иметь правоустанавливающие документы на земельные участки. С проектом межевого плана можно ознакомиться с 19 июля 2018г. по 19 августа 2018г. по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 21а, оф. 5. Офис ООО «Гринвич», с понедельника по пятницу с 9-00 до 15-00 часов. Требования о проведении согласования местоположения границ с установлением их на местности и (или) возражения просим направлять по этому же адресу до 19 августа 2018г. Обращаем внимание: согласование границ земельных участков считается состоявшимся при реализации норм, установленных ст. 40 п.п. 2,3 Федерального закона от 24.07.07г. №221-ФЗ.

(1827_02) ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Кадастровым инженером Денисенко Анной Владимировной, действующей в составе юридического лица ООО «Горизонт», почтовый адрес: г. Ярославль, Московский проспект, д.129, кв.97, e-mail: Gogodkovaanna@gambler.ru, тел.: (4852) 30-78-23, 8-903-821-72-35, рег. № 37682 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский р-н, Туюшский с/о, с. Туюшна, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения и/или площади земельного участка с К№ 76:17:112103:218, принадлежащего на праве собственности. Заказчиком кадастровых работ является: ГАВРИЛОВА АНТОНИДА НИКОЛАЕВНА, зарегистрир. по адресу: г. Ярославль, ул. Калинина, д.43, кв.94, тел.: 89806580323. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8 20.08.18 в 15.00 часов. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.07.18 по 20.08.18, требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.07.18 по 20.08.18 по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8. Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: земельные участки, расположенные в кадастровом квартале: 76:17:112103. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

(1827_03) ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Петровой Кариной Анатольевной, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 5762, почтовый адрес: 150006, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Академика Колмогорова, 14-141, тел. 89056335255, адрес электронной почты: 79056335255@yandex.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков:

- с кадастровым номером: 76:17:072701:15, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Точищенский, д. Черкасиха. Заказчиком работ является: ЧИСТЯКОВА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА, тел. 89051301212, адрес: 150000, г. Ярославль, Ленинградский проспект, д. 67, кв. 185. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:072701.
- с кадастровым номером: 76:17:072701:21, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Точищенский, д. Черкасиха. Заказчиком работ является: ЧИСТЯКОВА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА, тел. 89051301212, адрес: 150000, г. Ярославль, Ленинградский проспект, д. 67, кв. 185. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:072701.
- с кадастровым номером: 76:17:072701:32, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Точищенский, д. Черкасиха. Заказчиком работ является: ЯКУШЕВ СЕРГЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ, тел. 89806536437, адрес: 150542, Ярославская обл., Ярославский р-н, с. Спас-Виталий, д.12, кв. 8. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:072701.
- с кадастровым номером: 76:17:072901:91, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Точищенский, с. Спас-Виталий. Заказчиком работ является: НЕСТЕРЕНКО НИКОЛАЙ НИКОЛАЕВИЧ, тел. 89619743100, адрес: 150542, Ярославская обл., Ярославский р-н, с. Спас-Виталий, д.17, кв. 1. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:072901.
- с кадастровым номером: 76:17:032401:234, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Рютневский, с. Пазушино. Заказчиком работ является: ЩЕТКИН ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, тел. 89619743100, адрес: 150034, Ярославская обл., Ярославский р-н, с. Толгобиль, ул. Школьная, д.162. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:032401.
- с кадастровым номером: 76:17:032401:233, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Рютневский, с. Пазушино. Заказчиком работ является: ЩЕТКИН ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, тел. 89619743100, адрес: 150034, Ярославская обл., Ярославский р-н, с. Толгобиль, ул. Школьная, д.162. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:032401.
- с кадастровым номером: 76:17:180301:3, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Бекреневский, д. Подберезово, дом 2. Заказчиком работ является: КЕРИМОВ ТАГИР САБИРОВИЧ, тел. 89201171177, адрес: 150000, Ярославская обл., г. Ярославль ул. Бабича д. 17 кв. 147. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:180301.
- с кадастровым номером: 76:17:180301:8, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Бекреневский, д. Подберезово, дом 2. Заказчиком работ является: КЕРИМОВ ТАГИР САБИРОВИЧ, тел. 89201171177, адрес: 150000, Ярославская обл., г. Ярославль ул. Бабича д. 17 кв. 147. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:180301.
- с кадастровым номером: 76:23:042416:12, расположенного: обл. Ярославская, г. Ярославль, ул. Забелицкая 6-я, дом 31. Заказчиком работ является: МАРКОВ КОНСТАНТИН ПЕТРОВИЧ, тел. 89201087993, адрес: 150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Маланова, дом 4, кв. 18. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:23:042416.
- с условным номером: 76:17:052001:1:3\У1, расположенного: Ярославская обл., Ярославский р-н, Глебовский с/о, СНОТ «Надежда ВОИ», участок №105. Заказчиком работ является: ОЛЬГА СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, тел. 89106645535, адрес: 150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Собинова, дом 27, корп.2, кв. 7. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:052001.
- с условным номером: 76:17:052101:3:3\У1, расположенного: Ярославская область, р-н Ярославский, с/о Глебовский, СНТ «Левцово», участок №20. Заказчиком работ является: ЛИСТОВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА, тел. 89523028320, адрес: 164500, Архангельская обл., г. Северодвинск, ул. Мира, д. 25, кв. 12. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:052101.
- с условным номером: 76:17:052001:1:3\У1, расположенного: Ярославская обл., Ярославский р-н, Глебовский с/о, СНОТ «Надежда ВОИ», участок №104, 106. Заказчиком работ является: ВАСИН ВЛАДИМИР ВИКТОРОВИЧ, тел. 89201055755, адрес: 150511, Ярославская обл., Ярославский р-н, Глебовский с/о, СНОТ «Надежда ВОИ», участок №104, 106. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:052001.
- с кадастровым номером: 76:07:083601:1, расположенного: Ярославская область, Мышкинский р-н. Заказчиком работ является: ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ Ярославской области, ИНН: 7604016214, ОГРН: 1027600691469, тел. 84852401432, адрес: 150000, Ярославская обл., г. Ярославль, площадь Челюскинцев, д. 10/3. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:07:083601.

(1827_04) ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ИП Жубровым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: 150000 г. Ярославль, улица Третьякова, д. 24, оф.1, тел. (4852) 97-97-47, адрес электронной почты 979747@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 487 выполняются кадастровые работы в отношении нижеперечисленных земельных участков:

- 1) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:111701:41, расположенный в кадастровом квартале 76:17:111701 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туюшский с/с, д. Коргиш, ул. Новый Коргиш, д. 2. Заказчиком кадастровых работ является СИРОЧЕНКО ДЕНИС ВАЛЕРЬЕВИЧ, адрес: г. Ярославль, ул. Павлова, д. 5, корп.2, кв.25, тел. 89622010005.
- 2) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:052701:428, расположенный в кадастровом квартале 76:17:054001 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Глебовское. Заказчиком кадастровых работ является ЧЕРЕПЕНИНА ГАЛИНА ИВАНОВНА, адрес: Ярославская обл., Ярославский район, д. Глебовское, ул. 40 лет Победы, д. 1, кв.9, тел. 89066316422.
- 3) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:132602:52, расположенный в кадастровом квартале 76:17:132602 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Телегинский с/с, д. Ананьино. Заказчиком кадастровых работ является КАРПОВА ЛЮБОВЬ СЕРГЕЕВНА, адрес: Ярославская обл., Ярославский район, д. Ананьино, ул. Молодежная, д. 5, кв.16, тел. 89159633518.
- 4) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:164001:5, расположенный в кадастровом квартале 76:17:164001 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Меленковский с/с, с. Солонец. Заказчиком кадастровых работ является КИСЕЛЕВА ВАЛЕНТИНА ВАЛЕНТИНОВНА, адрес: г. Ярославль, пр. Машиностроителей, д. 11, корп.2, кв.140., тел. 89036384484. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу нахождения ИП «21» августа 2018г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «20» июля 2018г. по «20» августа 2018г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «20» июля 2018г. по «20» августа 2018г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в Ярославском районе Ярославской области, граничащие с формируемыми земельными участками. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



Пресс-релиз для публикации в СМИ на 29.06.2018

РЕЙДОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ТРУДНОДОСТУПНЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

22 июня 2018 года в рамках межведомственного взаимодействия должностным лицом отдела государственного земельного надзора Управления Россельхознадзора по Ярославской области совместно с сотрудниками ГУ МЧС России по Ярославской области, специалистами департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области и специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского МР проведены рейдовые мероприятия по обследованию труднодоступных земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, с целью недопущения пожароопасной обстановки. Указанные мероприятия проведены с использованием дистанционного летательного аппарата – квадрокоптера.

Всего в ходе рейда обследовано 4 земельных участка сельскохозяйственного назначения, граничащих с садоводческими товариществами, общей площадью 297га. Все участки выведены из сельскохозяйственного оборота. На момент осмотра заросли сорной и древесно-кустарниковой растительностью. На земельных участках имеется значительное количество сухого травостоя, что представляет угрозу возникновения стихийных пожаров, которые в свою очередь могут перекинуться на лесные массивы и населенные пункты. Кроме того, на одном из участков выявлено нарушение плодородного слоя почвы в ходе проведения земляных работ.

По результатам рейдов будут установлены собственники земельных участков, в отношении которых будет возбуждено административное производство и выданы предписания об устранении выявленных нарушений

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

Об обороте организаций в Ярославском муниципальном районе по видам экономической деятельности в январе-мае 2018 г.

Оборот организаций (без субъектов малого предпринимательства) всех видов экономической деятельности, включающий стоимость отгруженных товаров собственного производства, выполненных собственными силами работ и услуг, а также выручку от продажи приобретенных на стороне товаров, в Ярославском районе в январе-мае 2018 г. составил 20.0 млрд.рублей и увеличился по сравнению с январем-маем 2017 г. в действовавших ценах на 17.0 процента.

Сведения об обороте организаций по району в разрезе видов экономической деятельности приведены в следующей таблице:

(в действовавших ценах)

	Январь-май 2018		Май 2018		
	млн. рублей	в % к январю-маю 2017	млн. рублей	в % к	
				апрелю 2018	маю 2017
Всего по району	19986.0	117.0	3549.0	99.0	93.4
Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство	1107.2	89.9	198.5	100.2	106.6
Обрабатывающие производства	3498.7	121.5	748.9	97.9	109.7
Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	293.6	98.0	30.4	62.6	67.3
Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	...	в 2.0 р.	...	103.7	в 2.8 р.
Строительство	3115.3	в 2.4 р.	78.9	102.6	25.4
Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов	10380.0	105.1	2151.1	99.4	95.1
Транспортировка и хранение	1011.1	103.1	222.4	111.4	104.6
Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания	49.9	105.1	8.4	79.6	107.1
Деятельность в области информации и связи	...	108.2	...	95.2	94.8
Деятельность профессиональная, научная и техническая	52.3	101.5	10.7	88.6	82.0
Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги	...	113.3	...	107.6	115.2
Образование	30.9	103.7	6.4	94.7	94.4
Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг	275.4	134.4	48.9	76.6	120.1
Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений	17.1	87.0	4.3	192.8	76.6
Предоставление прочих видов услуг	...	131.4	...	100.0	79.1

ЯРОСЛАВЛЬСТАТ

Пресс-релиз на 28.06.2018

О выдаче маркировочного знака международного образца

В июне текущего года сотрудниками Управления Россельхознадзора по Ярославской области в соответствии Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 15.03.2017г № 123 «Об утверждении Порядка маркировки подкарантинной продукции, перевозимой в виде древесных упаковочных или крепежных материалов, при условии использования ее при вывозе из Российской Федерации в качестве упаковки или крепления иного вывозимого из Российской Федерации товара, требования к форме специального знака международного образца, обозначающего соответствие такой подкарантинной продукции карантинным фитосанитарным требованиям страны-импортера, способам его нанесения» проведена выездная проверка АО «ЯТУ имени В.Ю.Орлова» на основании заявки общества на выдачу маркировочного знака. Предприятие имеет лицензию на проведение работ по уничтожению или лишению жизнеспособности вредных организмов в подкарантинной продукции или на (в) подкарантинных объектах термическим методом.

По результатам проверки Управлением Россельхознадзора по Ярославской области АО «ЯТУ имени В.Ю.Орлова» выдан маркировочный знак международного образца и присвоен индивидуальный номер.

Р.С. Напоминаем, что в соответствии с п.1 ст. 27 Федерального закона «О карантине растений» от 21.07.2014 № 206-ФЗ карантинное фитосанитарное обеззараживание проводится юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на право проведения такого обеззараживания.

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

Об объеме отгруженных товаров, выполненных работ и услуг организациями Ярославского муниципального района по видам экономической деятельности в январе-мае 2018 г.

В январе-мае 2018 г. организациями Ярославского района (без субъектов малого предпринимательства) отгружено товаров собственного производства, выполнено собственными силами работ и услуг на сумму 9.9 млрд.рублей, что в действовавших ценах на 30.1 процента больше по сравнению с январем-маем 2017 г.

Сведения об объеме отгруженных товаров, выполненных работ и услуг организациями по району в разрезе видов экономической деятельности приведены в следующей таблице:

(в действовавших ценах)

	Январь-май 2018		Май 2018		
	млн. рублей	в % к январю-маю 2017	млн. рублей	в % к	
				апрелю 2018	маю 2017
Всего по району	9870.6	130.1	1461.6	98.9	90.5
Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство	1022.5	83.2	184.2	100.7	99.0
Обрабатывающие производства	3489.5	121.2	747.4	98.2	109.6
Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	293.6	98.0	30.4	62.6	67.3
Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	...	в 2.0 р.	...	103.7	в 2.9 р.
Строительство	3115.3	в 2.3 р.	78.9	102.6	26.0
Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов	359.1	88.1	79.6	106.8	91.4
Транспортировка и хранение	1011.1	103.1	222.4	111.4	104.6
Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания	49.9	105.1	8.4	79.6	107.1
Деятельность в области информации и связи	...	108.2	...	95.2	94.8
Деятельность профессиональная, научная и техническая	52.3	101.5	10.7	88.6	82.0
Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги	...	113.3	...	107.6	115.2
Образование	30.9	103.7	6.4	94.7	94.4
Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг	275.2	134.4	48.9	76.6	120.1
Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений	16.9	87.2	4.2	193.3	76.8
Предоставление прочих видов услуг	...	133.5	...	100.0	79.4

ЯРОСЛАВЛЬСТАТ

Пресс-релиз на 04.07.2018

О результатах исполнения Управлением Россельхознадзора по Ярославской области поручения Правительства Российской Федерации по итогам работы за II кв. 2018 года

На основании приказа Россельхознадзора от 21.12.2017 № 1248, изданного в соответствии с поручением заместителя Председателя Правительства Российской Федерации А.В. Дворковича (протокол совместного заседания Комиссии Правительства Российской Федерации по предупреждению распространения и ликвидации африканской чумы свиней на территории Российской Федерации (оперативного штаба) и президиума Правительственной комиссии по вопросам биологической и химической безопасности Российской Федерации от 27 ноября 2017 г. № 3) Управлением Россельхознадзора по Ярославской области в 2018 году продолжены проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по содержанию и разведению свиней, производству и реализации мяса-свинины и продуктов его переработки.

Всего во II квартале 2018 года Управлением Россельхознадзора проведено 59 проверок, в том числе 53 во исполнение поручения Правительства РФ и 6 на предмет исполнения выданных по результатам этих проверок предписаний. По итогам надзорных мероприятий возбуждено 49 административных дел, вынесены постановления о привлечении к административной ответственности на сумму 181,5 тыс. руб., а так же 8 административных наказаний в виде предупреждения. Административное дело в отношении 1 свиноводческого хозяйства, осуществлявшего деятельность с грубыми нарушениями ветеринарных требований, направлено на рассмотрение в суд для установления меры ответственности в виде административного приостановления деятельности.

С целью устранения выявленных нарушений и недопущения оборота некачественной и опасной свиноводческой продукции и сырья руководителям предприятий выдано 19 предписаний.

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

Филиал Федеральной кадастровой палаты по ЯО
(филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области)

Обзор вопросов, задаваемых специалистам кадастровой палаты через ВЦТО

В первом полугодии 2018 года через ВЦТО (Всероссийский центр телефонного обслуживания) посредством Единой системы регистрации и обработки обращений (ЕСРОО) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области поступило более 100 запросов. Рассмотрим самые актуальные и интересные из них.

Вопрос: *Мне пришло налоговое уведомление с требованием оплатить земельный налог за участок, который я продала 2 года назад. Как быть?*

Ответ: Вам необходимо обратиться в любой офис приема-выдачи документов МФЦ с запросом о предоставлении сведений в форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Эта услуга является платной. Стоимость документа в бумажном виде для физических лиц составит 400 рублей, электронный вариант обойдется дешевле – 250 рублей. В выписке в соответствующей графе указываются сведения о правообладателях. С данной выпиской Вы можете обратиться в налоговую службу с целью доказательства того, что правообладатель участка изменился.

Вопрос: *Я получил уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о моем земельном участке, можно ли вернуть внесенную за запрос плату?*

Ответ: Внесенная плата при отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений не возвращается. Возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы в случае внесения ее в большем размере, чем предусмотрено (часть 2 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Вопрос: *Действителен ли договор приватизации квартиры, полученный в 1993 году?*

Ответ: Документы, полученные до 1998 года, т.е. до образования регистрирующего органа - Управления Росреестра по Ярославской области, регистрировались органом технической инвентаризации (БТИ), о чем свидетельствует штамп (печать, содержащая реестровый номер записи) данного органа на документе. Таким образом, при наличии такого штампа на документе право на объект недвижимости считается возникшим, а договор - действительным. Кроме этого, можно обратиться в регистрационную службу для регистрации ранее возникшего права

в Едином государственном реестре недвижимости.

Вопрос: *Как поставить на кадастровый учет скважину?*

Ответ: На кадастровый учет скважина ставится как сооружение на основании разрешения на ввод в эксплуатацию соответствующего объекта недвижимости и технического плана, а так же правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором расположен такой объект недвижимости. Если в соответствии с федеральными законами не требуется получение разрешение на строительство, то государственный кадастровый учет скважины осуществляется на основании технического плана и правоустанавливающего документа на земельный участок. Для подготовки технического плана необходимо будет предоставить кадастровому инженеру проектную документацию на скважину.

Также обязательно нужно принять во внимание тот факт, что если разрешение на скважину не получено, но она есть, то такой объект подлежит ликвидации или обязательной регистрации. В противном случае владелец становится участником административного правонарушения и несет соответствующее наказание.

Филиал Федеральной кадастровой палаты по ЯО
(филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области)

Кадастровые инженеры примите поздравления!

Ежегодно 24 июля в нашей стране принимают поздравления все исполнители кадастровых работ. Кадастровая палата по Ярославской области поздравляет всех кадастровых инженеров с профессиональным праздником!

Кадастровые инженеры в настоящее время объединяют в себе функции нескольких специальностей, они несут личную ответственность за качество своей работы. Именно из-за высокой сложности и важности трудового процесса представители этой профессии были удостоены собственного праздника.

От качественной работы кадастрового инженера зависит достоверность информации, занесённой в реестр недвижимости. Безошибочность и оперативность действий, квалифицированная помощь в сложных и нестандартных ситуациях, комплексный подход – эти качества делают из обычного специалиста – профессионала своего дела, который способен сэкономить время и средства заказчика. Но как определить, кому

стоит довериться при проведении работ, как найти подходящего инженера?

Всего на территории Ярославской области осуществляют свою деятельность около 300 аттестованных кадастровых инженеров. Перед заключением договора стоит проверить сведения об исполнителе кадастровых работ на официальном сайте Кадастровой палаты kadastr.ru. Во вкладке «Реестр кадастровых инженеров» раздела «Электронные услуги и сервисы» можно узнать достоверные сведения о специалисте - номер и дату выдачи квалификационного аттестата, результаты профессиональной деятельности и т.д.

Кадастровая палата по Ярославской области рекомендует обращать внимание на графу «Статус». Галочка напротив конкретного специалиста означает, что он числится в саморегулируемой организации кадастровых инженеров, а значит - действует в соответствии с законодательством. Нажав на фамилию интересующего инженера, в открывшихся сведениях стоит обратить внимание на количество отказов и положительных ре-

шений в осуществлении кадастрового учёта. Чем лучше это соотношение, тем больше вероятности обратиться к профессионалу своего дела.

Кадастровые инженеры примите поздравленья,

**Сегодня ваш профессиональный день,
Пусть работа вам приносит вдохновенье,
И на душе всегда цветёт сирень.**

**Учтите любые нюансы,
Оформите все измерения,
Мы в ваш день пожелаем
Отличного настроения.**

**Пусть будет работа в радость,
Зарплата достойною будет,
Хорошим и добрым словом
О вас говорят пусть люди.**