



# Деловой Вестник

## ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Во исполнение Постановления Правительства РФ № 1140 от 30.12.2009 года "Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии" ОАО "Скоково" публикует информацию об основных показателях финансово – хозяйственной деятельности в сфере захоронения твердых бытовых отходов за 2014 год.

Показатели	Ед. изм.	ТБО (россыль и крупногабаритные) количество, сумма	ТБО Брикеты количество, сумма
Объем принятых на утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов за 2014 год	тыс.м3	602,4	160,6
1. Выручка	тыс.руб.	34882,1	11391,6
2. Себестоимость	тыс.руб.	34581,0	11930,3
в том числе			
2.1 оплата труда и отчисления на соц. нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	4036,5	1075,8
Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	22	6
2.2 амортизация основных производственных средств и лизинг имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	6484,4	1728,3
2.3 ремонт основных производственных средств	тыс.руб.	2905,8	774,5
2.4 горюче – смазочные материалы	тыс.руб.	3583,3	955,0
2.5 расходы по содержанию полигонов	тыс.руб.	3503,2	933,7
2.6 расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	2917,8	777,7
Расходы по разгрузке брикетов	тыс.руб.	0	1838,6
2.7 общехозяйственные расходы,	тыс.руб.	11150,0	3846,7
2.8 Валовая прибыль	тыс.руб.	301,1	-538,7
2.9 Чистая прибыль	тыс.руб.	240,9	0,0
из нее на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы (объектов) утилизации твердых бытовых отходов	тыс.руб.	0,0	0,0
3.0 Изменение стоимости основных фондов	тыс.руб.	249,2	249,2
в том числе за счет ввода в эксплуатацию			
основных фондов	тыс.руб.	249,2	249,2

Примечание :  
Выручка от регулируемой деятельности составляет 52,1 % от совокупной выручки по предприятию за отчетный период.  
Инвестиционной программы в 2014 году не было.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2015 № 2356

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЯМР в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 29.12.2012 № 1579-п «О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах», планом мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ярославской области на 2014 и 2015 годы, утвержденного постановлением Правительства области от 06.11.2014 № 1129-п, Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярославского муниципального района в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер»;
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР – начальника управления делами С.А. Касаткину;
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Т. И. Хохлова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЯМР  
от 31.03.2015 № 2356

Перечень  
муниципальных услуг, предоставляемых  
Администрацией Ярославского муниципального района  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Выдача градостроительного плана земельного участка
2	Выдача разрешения на строительство
3	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам
5	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции
6	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
7	Выдача выписки из реестра муниципального имущества
8	Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2015

№ 2362

О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2015 году

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 686 «О проведении Дней защиты от экологической опасности», Администрация района постановляет:

1. Провести Дни защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в период с 15 апреля по 05 июня 2015 года.
2. Утвердить состав оргкомитета по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района (приложение 1) и план мероприятий по проведению Дней защиты от экологической опасности (приложение 2).
3. Рекомендовать главам городских и сельских поселений ЯМР провести на территории поселений мероприятия в рамках Дней защиты от экологической опасности:
  - 3.1. Обеспечить:
    - 3.1.1 сбор и вывоз твердых бытовых отходов;
    - 3.1.2 сбор и сдачу люминесцентных и ртутьсодержащих приборов;
    - 3.1.3 работу по озеленению населенных пунктов, парков, памятников природы и охраняемых территорий;
  - 3.2. Предоставить информацию об итогах проведения Дней защиты в управление развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯМР в срок до 29 мая 2015 года.
  4. Рекомендовать ОАО «Скоково» (М.Ю.Скакунов) осуществлять прием и размещение отходов от поселений ЯМР во время проведения субботников на безвозмездной основе.
  5. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 11.04.2014 № 1420 «О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2014 году».
  6. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
  7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
  8. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 02.04.2015 № 2362

### СОСТАВ оргкомитета по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2015 году

Хохлова Татьяна Ивановна	- председатель оргкомитета, Глава Ярославского муниципального района;
Грачева Елена Евгеньевна	- заместитель председателя оргкомитета, заместитель Главы Администрации ЯМР по вопросам ЖКХ и строительства;
Герасимова Ольга Николаевна	- секретарь оргкомитета, начальник отдела экологии и природопользования управления развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯМР;
Члены оргкомитета:	
Левандовский Владимир Вячеславович	- начальник отдела Министерства внутренних дел России по Ярославскому району (по согласованию);
Леонова Альбина Юрьевна	- начальник управления финансов Администрации ЯМР;
Сорокин Николай Александрович	- главный редактор МАУ ЯМР «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер» (по согласованию);
Сухов Евгений Евгеньевич	- начальник управления образования Администрации ЯМР;
Тимофеев Александр Николаевич	- начальник управления развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯМР;
Хохлов Алексей Венедиктович	- начальник отдела по военной и мобилизационной работе, ГО и ЧС Администрации ЯМР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 02.04.2015 № 2362

### План мероприятий по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2015 году

Мероприятия	Ответственный за мероприятие	Время проведения
Месячник по благоустройству	Администрации поселений	в течение всего срока
Ликвидация несанкционированных свалок	Администрации поселений	в течение всего срока
Рейды по проверке содержания площадок сбора ТБО	Администрации поселений Отдел экологии	апрель-май
Рейды по выявлению мест сжигания мусора на территории района	Администрации поселений Отдел экологии	апрель-май
Очистка и благоустройство экологически неблагополучных территорий	Администрации поселений	апрель-май
Сбор и сдача люминесцентных ламп и ртутьсодержащих приборов от бюджетных организаций	Администрации поселений	в течение всего срока
Тематические уроки, конкурсы в школах и дошкольных учреждениях ЯМР	Управление образования Администрации ЯМР	до 23.05.2015
Освещение проведения мероприятий по благоустройству в районной газете	МАУ ЯМР «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»	апрель-май
Подведение итогов проведения Дней защиты от экологической опасности	Оргкомитет	до 05.06.2015

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2015

№ 2363

О создании межведомственной комиссии по обеспечению и организации отдыха детей и их оздоровления в ЯМР

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 8 октября 2009 г. № 50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области» и в целях реализации постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2012 № 611-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации», Администрация района постановляет:

1. Создать межведомственную комиссию по обеспечению и организации отдыха детей и их оздоровления в Ярославском муниципальном районе.
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по обеспечению и организации отдыха детей и их оздоровления в Ярославском муниципальном районе согласно приложению.
3. Утвердить положение о межведомственной комиссии по обеспечению и организации отдыха детей и их оздоровления в Ярославском муниципальном районе согласно приложению.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 21.11.2012 № 4207 «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей в ЯМР и реализации постановления Правительства Ярославской области от 29.06.2012 № 611-п «Об утверждении Административного регламента»».
5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике А.В. Сибрикова.
7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Т.И. Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 02.04.2015 № 2363

### Состав межведомственной комиссии по обеспечению и организации отдыха детей и их оздоровления в Ярославском муниципальном районе

Сибриков Андрей Викторович - председатель комиссии, заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике;

Митяева Ольга Александровна - секретарь комиссии, главный специалист управления образования Администрации ЯМР;

#### Члены комиссии:

Горбачевич Галина Владимировна - ведущий специалист управления труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР;

Дружков Владимир Юрьевич - начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР;

Кондра Татьяна Николаевна - начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР;

Лапотников опеке Сергей Геннадьевич - заместитель начальника управления – начальник отдела по и полечительству управления образования Администрации ЯМР;

Сухов Евгений Евгеньевич - начальник управления образования Администрации ЯМР;

Черников Валерий Владимирович - начальник управления труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР;

Ярцева Мария Александровна - начальник юридического отдела управления делами Администрации ЯМР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 02.04.2015 № 2363

### Положение о межведомственной комиссии по обеспечению и организации отдыха детей и их оздоровления в Ярославском муниципальном районе

#### 1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по обеспечению и организации отдыха детей и их оздоровления в Ярославском муниципальном районе (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, образованным Администрацией Ярославского муниципального района для обеспечения согласованных действий структурных подразделений по решению вопросов подготовки и проведения мероприятий, направленных на организацию отдыха детей и их оздоровления.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ярославской области, нормативными правовыми актами Администрации Ярославского муниципального района, настоящим Положением.

#### 2. Функции Комиссии

- 2.1. Планирует, анализирует, подводит итоги оздоровительной кампании.
- 2.2. Обеспечивает взаимодействие структурных подразделений, организаций, учреждений и предприятий, действующих на территории района и участвующих в организации отдыха детей и их оздоровления, занятости подростков.
- 2.3. Рассматривает заявления граждан на предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления детей.
- 2.4. Принимает решение по отнесению ребенка к одной из категорий (для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи и др.).
- 2.5. Принимает решение о выдаче или отказе в предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления.

#### 3. Права и обязанности Комиссии

Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

3.1. Запрашивать от организаций, учреждений, предприятий и должностных лиц информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

- 3.2. Заслуживать информацию общественных объединений, членов Комиссии, руководителей организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности по вопросам отдыха и оздоровления, занятости детей и подростков.
- 3.3. Привлекать в установленном порядке специалистов для участия в подготовке решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
- 3.4. Создавать рабочие группы, привлекать специалистов организаций, учреждений и предприятий для осуществления контрольных функций, подготовки вопросов на заседания Комиссии, информационных и методических материалов.
- 3.5. Осуществлять контроль по вопросам организации оздоровительной кампании в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков.

3.5. Принимать в пределах своей компетенции решения.

Комиссия обязана:

- представлять материалы о работе Комиссии по запросам вышестоящих организаций в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременно рассматривать обращения по вопросам организации и содержания оздоровитель-

ной кампании.

#### 4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Ярославского муниципального района.
- 4.2. Комиссию возглавляет председатель.
- 4.3. Председатель Комиссии:
  - осуществляет общее руководство Комиссией;
  - распределяет обязанности между ее членами, дает необходимые поручения членам Комиссии и секретарю;
  - определяет состав приглашенных на заседание Комиссии;
  - формирует повестку дня заседаний Комиссии;
  - отвечает за выполнение возложенных на Комиссию задач.
- 4.4. Секретарь Комиссии:
  - обеспечивает оповещение членов Комиссии и приглашенных о дне заседания, повестке дня и других вопросах;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии, контролирует исполнение решений Комиссии.
- 4.5. На заседания Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, организаций и учреждений, предоставляющих услуги по отдыху, оздоровлению и занятости несовершеннолетних
- 4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее состава.
- 4.7. Решение Комиссии принимается простым голосованием, считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % присутствующих членов Комиссии, и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.
- 4.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**02.04.2015 № 2365**  
**О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 05.03.2014 №857 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городского и сельских поселений Ярославского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности деятельности городского и сельских поселений Ярославского муниципального района Администрация района постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 05.03.2014 №857 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городского и сельских поселений Ярославского муниципального района»:
  - 1.1. Утвердить состав экспертной группы в новой редакции согласно приложению.
  - 1.2. Пункт 2 постановления изложить в новой редакции:
    2. Назначить уполномоченным органом (далее - уполномоченный орган) по проведению оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского и сельских поселений Ярославского муниципального района управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР».
    - 1.3. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:
      - «6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР - начальника управления делами С.А.Касаткина».
    2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
    3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Ярославского муниципального района** **Т.И.Хохлова**  
**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 02.04.2015 № 2365**

#### СОСТАВ экспертной группы по проведению оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского и сельских поселений Ярославского муниципального района

<b>Касаткина Светлана Алексеевна</b>	-председатель экспертной группы, заместитель Главы Администрации ЯМР- начальник управления делами
<b>Егорова Елена Алексеевна</b>	секретарь экспертной группы, консультант отдела социально-экономического развития управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР
<b>Члены экспертной группы:</b>	
<b>Грачева Елена Евгеньевна</b>	заместитель Главы Администрации ЯМР по вопросам ЖКХ и строительства
<b>Леонова Альбина Юрьевна</b>	начальник управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР
<b>Пискунова Лариса Альбертовна</b>	начальник отдела социально-экономического развития управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР
<b>Сибриков Андрей Викторович</b>	Заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике
<b>Сорокин Николай Александрович</b>	пресс-секретарь отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами Администрации ЯМР

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**03.04.2015 № 2370**  
**О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»**

- На основании протеста прокуратуры Ярославского района от 12.02.2015 № 7-3-2015, Администрация района постановляет:
1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 12.01.2015 № 1, согласно приложению.
  2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
  3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Ярославского муниципального района** **Т.И.Хохлова**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 03.04.2015 № 2370

#### Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. В раздел 1. Общие положения:
  - В пункте 1.2 слова «- правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, имеющие намерение осуществить строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени» исключить.

- В абзаце первом пункта 1.3 слово «строительства» заменить словом «градостроительства».
- В абзаце четвертом пункта 1.3 слово «mfc@mail.ru» заменить словом «afyarm@mail.ru».
- В абзаце пятом пункта 1.3 слово «строительства» заменить словом «градостроительства».

2. В раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

В пункте 2.4. слова «Предоставление муниципальной процедуры может быть приостановлено по основаниям в соответствии с п.2.9 Регламента.» исключить.

Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) обращение (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (по форме - приложение № 1 к Регламенту). Текст обращения (заявления), предоставляемого для оказания муниципальной услуги в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать содержимое; не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в обращении (заявлении) указывает свои фамилию, имя, отчество (для юридических лиц – полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства, адреса их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью. Обращение (заявление) на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение печатью юридического лица, при этом обращение (заявление) подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Обращение (заявление), поданное по электронной почте или в электронном виде должно:
  - содержать подпись заявителя (при подаче обращения (заявления) в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);
  - быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.);

Обращение (заявление) заявителя в отдел о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется оригинал для снятия копии) (документами, удостоверяющими личность на территории РФ являются: паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ форма № 2П; вид на жительство, выданный лицу без гражданства; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности военнослужащего РФ; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); удостоверение личности моряка);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица (представляется оригинал для снятия копии).

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- для юридического лица: доверенность, решение собрания акционеров, совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания учредителей, единственного учредителя о назначении руководителя, приказ о назначении руководителя.

- для физического лица: доверенность, свидетельство о рождении или усыновлении ребенка с предъявлением паспорта родителя (усыновителя), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна или попечителя, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью) (представляется оригинал для снятия копии).

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

1) кадастровая выписка о земельном участке, выданная Росреестром.

2) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке, выданный Росреестром;

3) выписка об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия, выданная Департаментом культуры Ярославской области.

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

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.»

Пункт 2.9 исключить.

Пункт 2.10. изложить в новой редакции:

«2.10. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.»

Пункт 2.11. изложить в новой редакции:

2.11. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является исчерпывающим.»

3. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

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

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.3. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического 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 (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Отделе.

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 Отдела, должностного лица Отдела 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобой лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Отделом, по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. В случае, если в компетенцию Отдела, не входит принятие решения в отношении жалобы, Отдел в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**06.04.2015 № 2377**  
**Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы» в новой редакции**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Ярославского муниципального района 07.03.2014 № 917 «Об утверждении порядка разработки, реализации и эффективности муниципальных программ Ярославского муниципального района», Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Экономическое развитие и инновационная экономика в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы» в новой редакции (далее - Программа).

2. Управлению финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (А.Ю.Леонова) осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на очередной финансовый год.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 03.06.2014 № 2028 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы»

4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Ярославского муниципального района** **Т.И.Хохлова**

**УТВЕРЖЕНА постановлением Администрации ЯМР от 06.04.2015 № 2377**

#### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

#### «ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ И ИННОВАЦИОННАЯ ЭКОНОМИКА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2014-2016 ГОДЫ» в новой редакции

#### 1. ПАСПОРТ муниципальной программы Ярославского муниципального района

Наименование муниципальной программы	«Экономическое развитие и инновационная экономика в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы» в новой редакции			
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР			
Куратор муниципальной программы	Начальник управления финансов и социально-экономического развития Леонова Альбина Юрьевна			
Сроки реализации муниципальной программы	2014 – 2016 годы			
Цель муниципальной программы	Формирование благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, способствующих увеличению вклада субъектов малого и среднего предпринимательства в экономику Ярославского района			
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.		
		Всего	В том числе по годам	
		2014	2015	2016
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Местный бюджет	200,00	120,00	40,00
	ИТОГО	200,00	120,00	40,00
Перечень целевых программ и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы	МЛП «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2012-2014 годы»	Управление социально-экономического развития Администрации ЯМР		
	МЛП «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2015-2017 годы»	Управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР		

#### II. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Важным направлением социально-экономического развития Ярославского муниципального района является обеспечение условий для развития малого и среднего предпринимательства.

В развитии малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на протяжении последних лет в целом наблюдаются положительные тенденции. По данным статистики в 2014 году в районе осуществляли хозяйственную деятельность 1871 субъект малого и среднего предпринимательства, из них 19 – средних предприятий, 103 – малых предприятий, 593 – микропредприятий, 1156 – индивидуальных предпринимателей. Среднесписочная численность работников в сфере малого и среднего предпринимательства составляет 6038 человек - 39,0% от общей численности занятых в организациях ЯМР. Среднемесячная оплата труда работников в 2014 составила 20,2 тыс.руб (2012-15,7 тыс.руб, 2013-17,5 тыс.руб.). Объем производства (оборот) товаров, работ, услуг (тыс. руб.) составил 9,0 млрд. руб. (+18% к 2013г). С увеличением объемов производства товаров и среднего предпринимательства (+11,5% к 2013 году).

Сложившаяся на сегодняшний день отраслевая структура малого предпринимательства свидетельствует о том, что в Ярославском муниципальном районе более комфортной для развития малого бизнеса остается непроизводственная сфера.

Последствия экономического кризиса обострили проблему занятости населения. Поэтому обеспечение самозанятости населения в собственном бизнесе является одним из способов решения проблемы безработицы в районе.

Причиной снижения предпринимательской активности в Ярославском муниципальном районе может стать увеличивающаяся в несколько раз кадастровая оценка земли и, как следствие, рост платы за землю, арендуемую субъектами малого и среднего предпринимательства.

Также негативно влияет на рентабельность малого и среднего предпринимательства рост тарифов на электроэнергию, увеличение тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды для предпринимателей, производящих выплаты физическим лицам.

Проблемами развития предпринимательства в Ярославском муниципальном районе также являются: отток экономически активного населения из района, низкий уровень профессиональной подготовки кадров, недостаточность финансовых ресурсов, трудности в привлечении инвестиций, недостаточная инновационная активность субъектов малого и среднего предпринимательства.

На фоне перечисленных проблем возникает необходимость сохранения и развития сложившейся инфраструктуры малого и среднего предпринимательства ЯМР. При этом необходим комплексный подход к решению задачи, объединение ресурсов и возможностей субъектов малого и среднего предпринимательства и органов местного самоуправления, постоянный мониторинг и анализ влияния различных факторов на состояние сферы малого и среднего предпринимательства.

В настоящее время в районе реализуется муниципальная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства на 2015-2017 годы», являющаяся подпрограммой данной МП.

**III. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы и ожидаемые конечные результаты**

Основанием для разработки Программы являются:  
- Гражданский кодекс Российской Федерации;  
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  
- Закон Ярославской области от 06 мая 2008г. №20-з (ред. от 02.12.2013) «О развитии малого и среднего предпринимательства»  
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015 № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетами которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- постановление Правительства ЯО от 04.02.2015 № 93-п О правилах предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области;  
- областная целевая программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославской области на 2013-2015 годы от 07.12.2012 № 1387-п (ред. от 11.03.2015).

Реализация Программы позволит создать условия для дальнейшего развития малого и среднего предпринимательства в районе.

Реализация основных мероприятий Программы обеспечит:  
- рост числа субъектов малого и среднего предпринимательства в районе;  
- рост числа работников малых и средних предприятий;  
- увеличение объемов производства товаров (работ, услуг) в сфере малого и среднего предпринимательства;

- рост среднемесячной заработной платы работников, занятых в малом и среднем предпринимательстве;  
- рост налоговых поступлений в бюджет Ярославского муниципального района от субъектов малого и среднего предпринимательства.

**IV. Цель и целевые показатели муниципальной программы**

**Цель Программы:**  
Формирование благоприятных условий для развития СМиСП, способствующих увеличению вклада СМиСП в экономику Ярославского муниципального района.

**Целевые показатели**

V. Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Единица измерения	Значение показателя			
		базовое на 01.01. 2014г	на 01.01.2015	на 01.01.2016	на 01.01.2017
1	2	3	4	5	6
<b>Муниципальная программа «Экономическое развитие и инновационная экономика в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы»</b>					
Среднесписочная численность работников в сфере малого и среднего предпринимательства	чел.	6799	6038		
Объем производства (оборот) товаров, работ, услуг по малым и средним предприятиям	млн.руб.	7 653,5	9 048,5	9 100,0	9200,0
Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) СМиСП в среднесписочной численности (без внешних совместителей)	%	39,0		39,0	39,5
<b>Муниципальная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2012-2014 годы»</b> Муниципальная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2015-2017 годы»					
Количество работников сферы МСП, и лиц, вовлекаемых в предпринимательскую деятельность и повысивших квалификацию	чел.	51	23		
Отгружено товаров собственного производства МСП (в том числе микро), выполнено работ и услуг собственными силами (без НДС и акцизов)	млн.руб.	4 806,0		5 300	5 350
Доля отгруженных товаров собственного производства СМиСП (в том числе микро), в общем объеме отгруженных товаров собственного производства	%	57,7	48,2		
Оборот продукции (работ, услуг), производимой(ых) СМиСП	млн.руб.	7 653,5		9100,0	9200,0
Среднемесячная заработная плата работников, занятых в малом и среднем предпринимательстве	тыс.руб.	17,8		21,0	22,0
Поступление налогов в бюджет Ярославского МР	тыс.руб.	20,7		24,5	25,2

**V. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Источник финансирования	Всего	Оценка расходов (тыс. руб.) в том числе по годам реализации		
		2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5
<b>Муниципальная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2012-2014 годы»</b>				
- районный бюджет	120,0	120,0		
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
<b>Муниципальная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2015-2017 годы»</b>				
- районный бюджет	80,0		40,0	40,0
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
<b>Итого по муниципальной программе</b>	<b>200,0</b>	<b>120,0</b>	<b>40,0</b>	<b>40,0</b>
- районный бюджет	200,0	120,0	40,0	40,0
- бюджет поселений				

- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				

**VI. Основные сведения о подпрограммах, входящих в муниципальную программу**

Наименование подпрограммы	Муниципальная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2012-2014гг» (далее – Программа)
Срок реализации	2012-2014гг
Ответственный исполнитель	Управление социально-экономического развития Администрации ЯМР
Цель	Формирование благоприятных условий для развития СМиСП, способствующих увеличению вклада СМиСП в экономику Ярославского муниципального района
Задачи	1. Информационная, правовая, консультационная и организационная поддержка; подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников сферы малого и среднего предпринимательства Ярославского района и лиц, вовлекаемых в предпринимательскую деятельность; 2. Развитие системы финансово-поддержки СМиСП; 3. Развитие инфраструктуры поддержки СМиСП; 4. Содействие росту конкурентоспособности и продвижению продукции СМиСП
Целевые показатели	- Количество работников сферы малого и среднего предпринимательства, и лиц, вовлекаемых в предпринимательскую деятельность и повысивших квалификацию (чел.); - Среднесписочная численность работников в сфере малого (в том числе микро) и среднего предпринимательства (чел.); - Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых (в том числе микро) и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех организаций (%); - Отгружено товаров собственного производства малыми (в том числе микро) и средними предприятиями, выполнен работ и услуг собственными силами (без НДС и акцизов) (тыс. руб.); - Доля отгруженных товаров собственного производства СМиСП (в том числе микро), в общем объеме отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг по виду экономической деятельности «обрабатывающие производства» (%); - Объем производства (оборот) товаров, работ, услуг по малым и средним предприятиям (тыс. руб.)
Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 21.02.2013 № 823 (новая редакция)
Электронный адрес размещения подпрограммы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://yamo.adm.yar.ru/ Экономика. Муниципальные программы).

Наименование подпрограммы	Муниципальная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2015-2017 годы» (далее – Программа)
Срок реализации	2015- 2017 гг
Ответственный исполнитель	Управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР
Цель	Формирование благоприятных условий для развития СМиСП, способствующих увеличению вклада СМиСП в экономику Ярославского муниципального района
Задачи	1. Информационная, правовая, консультационная и организационная поддержка; подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников сферы малого и среднего предпринимательства Ярославского района и лиц, вовлекаемых в предпринимательскую деятельность; 2. Развитие системы финансово-поддержки СМиСП; 3. Развитие инфраструктуры поддержки СМиСП; 4. Содействие росту конкурентоспособности и продвижению продукции СМиСП
Целевые показатели	- Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) СМиСП в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех организаций, (%); - Отгружено товаров собственного производства малыми (в том числе микро) и средними предприятиями, выполнено работ и услуг собственными силами (без НДС и акцизов), (млн. руб.); - Оборот продукции (работ, услуг), производимых СМиСП, млн.руб.; - Среднемесячная заработная плата работников, занятых в малом и среднем предпринимательстве, тыс.руб.; - Поступление налогов в бюджет Ярославского муниципального района (тыс. руб.) .
Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 10.02.2015 № 639
Электронный адрес размещения подпрограммы в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	http://yamo.adm.yar.ru/ Экономика. Муниципальные программы).

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.04.2015 № 2357**

**О награждении Благодарственным письмом Главы ЯМР членов Общероссийской общественной организации «Ассамблея народов России»**

За большую общественную деятельность, направленную на гармонизацию межнациональных отношений в Ярославском муниципальном районе, активное участие в сохранении и развитии национальной культуры и работу по профилактике правонарушений в этнической среде, Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Наградить Благодарственным письмом Главы Ярославского муниципального района следующих членов Общероссийской общественной организации «Ассамблея народов России»:

- Мирзоходжаева Рустана Ахмаджонича, члена Совета ЯРО «Ассамблея народов России», председателя Ярославской областной общественной организации «Таджикский национально-культурный центр «Саманди»;

- Хасиева Нур-Эла Абдуловича, председателя ЯРО «Ассамблея народов России», председателя комиссии общественной палаты по межнациональным и религиозным отношениям общественной палаты Ярославской области;

- Костоева Хажбикара Бовсаровича, члена Совета ЯРО «Ассамблея народов России», представителя Главы Республики Ингушетия в Ярославской области;

- Хамоева Руслана Мурадovichа, члена Совета культурного центра «Вайнах», заместителя начальника полиции по оперативной работе ОМВД России по Ярославскому району Ярославской области.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Ярославского муниципального района** **Т.И.Хохлова**

**Заместитель Главы Администрации ЯМР - начальник управления делами**  
**С.А. Касаткина**  
« » 2015

**Начальник юридического отдела управления делами Администрации ЯМР**  
**М.А. Ярцева**  
« » 2015

**Начальник отдела муниципальной службы, организационной работы и связей с общественностью управления делами Администрации ЯМР**  
**С.А. Степанов**

« » 2015

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.04.2015 №2379**

**Об утверждении муниципальной программы «Эффективная власть в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы» в новой редакции**

Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить муниципальную программу «Эффективная власть в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы» в новой редакции согласно приложению.
2. Управлению финансов Администрации ЯМР (А.Ю.Леонова) осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на очередной финансовый год.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 30.10.2014 № 3804 «Об утверждении муниципальной программы «Эффективная власть в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы».
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Ярославского муниципального района** **Т.И.Хохлова**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Эффективная власть в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы» в новой редакции**

**I. ПАСПОРТ муниципальной программы Ярославского муниципального района**

Наименование муниципальной программы	«Эффективная власть в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы» в новой редакции				
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление делами Администрации ЯМР				
Куратор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации ЯМР - начальник управления делами				
Сроки реализации муниципальной программы	2014 – 2016 годы				
Цель муниципальной программы	Повышение эффективности и результативности муниципальной службы в Ярославском муниципальном районе на основе комплексного и системного планирования развития муниципальной службы, повышение эффективности функционирования муниципального управления и местного самоуправления за счет внедрения и массового распространения перспективных информационных и коммуникационных технологий, оказание целевой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям и взаимодействия с такими организациями				
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Объем финансирования, тыс. руб.				
	Источники финансирования	Всего	В том числе по годам		
			2014	2015	2016
Областной бюджет	204,8	204,8	0,0	0,0	
	Местный бюджет	3458,3	1218,3	1220,0	1020,0
	<b>ИТОГО</b>	<b>3663,1</b>	<b>1423,1</b>	<b>1220,0</b>	<b>1020,0</b>
Перечень целевых программ и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы	МЦП «Развитие муниципальной службы в Администрации ЯМР на 2012-2014 годы»	Управление делами Администрации ЯМР			
	МЦП «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района на 2015-2017 годы»				
	МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2012-2014 годы»				
	МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2015-2017 годы»				
МЦП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2017 годы					

**II. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

Совершенствование правовых основ организации и функционирования местного самоуправления, уточнение его места и роли в структуре органов власти является закономерным этапом в развитии органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации.

Местное самоуправление представляет собой один из элементов политической системы современной России, обеспечивающих реализацию принципа народовластия. Будучи максимально приближенным к населению, оно является центральным звеном в механизме взаимодействия гражданского общества и государства. На местном уровне происходит непосредственное взаимодействие власти и общества, реализация мероприятий, направленных на удовлетворение повседневных потребностей населения. Эффективная власть предполагает создание системы такого взаимодействия, которая была бы наиболее комфортной для жителей, позволяла бы с наименьшими затратами средств и времени каждому жителю реализовать свои права на получение муниципальных и отдельных государственных услуг, полномочия по оказанию которых переданы на местный уровень. В целях создания такой системы на местном уровне необходимо решить как кадровую проблему, так и проблему создания эффективной информационной инфраструктуры, а также организовать взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями и оказывать поддержку таким организациям.

Развитие и совершенствование муниципальной службы является одним из условий повышения эффективности взаимодействия общества и власти. Одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления является подготовка кадров для органов местного самоуправления. Эффективная кадровая политика является основой процесса развития муниципальной службы. Эффективная кадровая политика - составная часть стратегически ориентированной политики муниципального образования. Цель кадровой политики муниципального образования – обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии в соответствии с потребностями самого муниципального образования, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда.

Повышение уровня знаний и овладение профессиональными навыками муниципальных служащих оказывает непосредственное влияние на качество и эффективность принимаемых решений. Отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления в глазах населения.

В целях развития муниципальной службы в Администрации Ярославского муниципального района:

- активизирована работа по формированию нормативной правовой базы в сфере муниципальной службы;
  - сформирован и ведется реестр муниципальных служащих;
  - вакантные должности муниципальной службы ведущих и старших групп должностей замещаются путем проведения конкурса;
  - проводится работа по формированию кадрового резерва и резерва управленческих кадров;
  - аттестация проводится путем применения новых форм и методов для проверки знаний муниципальных служащих;
  - реализуется законодательство о противодействии коррупции.
- Таким образом, развитие муниципальной службы в Администрации ЯМР имеет комплексный характер. Вместе с тем, имеется ряд проблем развития муниципальной службы:
- недостаточно развит кадровый потенциал муниципальных служащих Администрации ЯМР;
  - необходимо повышение профессиональной компетентности для формирования у муниципальных служащих Администрации ЯМР необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно исполнять свои должностные обязанности;
  - отсутствует творческий подход к решению задач управления;
  - слабо налажена работа с кадровым резервом и резервом управленческих кадров;

- отсутствует система оценки эффективности выполнения муниципальными служащими возложенных на них должностных обязанностей.

Формирование информационного общества является стратегическим направлением работы российских органов власти. Информационное общество характеризуется высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий и их интенсивным использованием гражданами, бизнесом и органами государственной власти. Необходимым условием построения информационного общества является процесс информатизации, охватывающий широкомасштабное применение ИКТ для удовлетворения информационных и коммуникационных потребностей граждан, организаций, местных органов местного самоуправления и государства. Социальная направленность информатизации выражается, прежде всего, в предоставлении гражданам возможностей реализовать свои конституционные права на доступ к открытым информационным ресурсам, в развитии индустрии и инфраструктуры информационных, компьютерных и телекоммуникационных услуг.

Использование компьютерных информационных технологий в деятельности подразделений Администрации ЯМР в настоящее время является одним из важнейших факторов повышения эффективности их работы, а также своевременного и неукоснительного выполнения федеральных и региональных законодательных актов.

В зданиях Администрации ЯМР восстановлены и успешно функционируют две локальные вычислительные сети, к которым подключены все подразделения Администрации. Все ПК в Администрации имеют идентификационный номер и пароль. Каждое подразделение имеет доступ к нормативно-справочным системам, электронной почте и возможности пользоваться средствами сети Интернет. Автоматизированы основные направления деятельности района. Оборудована серверная комната, в которой функционируют 12 серверов. Активно используется информационная система регистрации документов и обращений граждан, которая позволяет оперативно отслеживать сроки исполнения документов, поступивших из Правительства Ярославской области, от граждан, предприятий и организаций. В процессе эксплуатации системы документооборота создан банк нормативных актов Ярославского муниципального района. В соответствии с требованиями федерального законодательства разработан и поддерживается в актуальном состоянии официальный сайт Администрации Ярославского муниципального района.

В то же время существующая информационно-телекоммуникационная инфраструктура Ярославского муниципального района в настоящее время еще далека от уровня, обеспечивающего ее максимально эффективное использование, и требует решения ряда проблем:

- серверное оборудование требует модернизации;
- необходимо приобретение технических средств хранения и защиты информации;
- требуется активизация работы по переводу государственных и муниципальных услуг в электронный вид, а также по популяризации оказания услуг в электронном виде;
- необходимо проводить широкую разъяснительную работу с использованием традиционных СМИ с группами населения, не имеющими технических средств и не обладающих необходимыми навыками для использования продуктов информационного общества;
- требуется постоянного повышения компьютерной грамотность сотрудников структурных подразделений.

Разработка муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2017 годы, включенной с 2015 года в состав настоящей Программы, обусловлена необходимостью выработки системного, комплексного подхода к решению вопроса поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Ярославского муниципального района.

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» определены полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе разработка и реализация муниципальных программ поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей.

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям отнесено к вопросам местного значения.

Существуют проблемы эффективности работы некоммерческих организаций, действующих на территории Ярославского района, их включенности в решение социально значимых для района вопросов.

Кроме того, слабыми сторонами развития некоммерческого сектора в Ярославском районе являются:

- недостаточное количество финансовых средств, иных ресурсных возможностей, необходимых для реализации социально значимых проектов, осуществления уставной деятельности;
- низкий уровень информированности населения о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;
- недостаточный уровень знаний руководителей и работников социально ориентированных некоммерческих организаций в сфере правового сопровождения деятельности, отсутствие опыта в поиске и оформлении документов для получения субсидий и грантов.

III. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы и ожидаемые конечные результаты

Приоритеты государственной политики в сфере реализации Программы определяются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Закон Ярославской области от 06.12.2012 № 56-з «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области»;

Постановление Правительства Ярославской области от 15.07.2010 № 490-п «О Концепции Областной целевой программы развития информатизации Ярославской области на 2011-2013 годы и перспективу до 2015 года»;

Постановление Правительства Ярославской области от 02.12.2013 № 1565-п «Об утверждении областной целевой программы «Развитие информационного общества в Ярославской области» на 2014 - 2016 годы»;

Постановление Правительства Ярославской области от 24.10.2011 № 814-п «О предоставлении поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям».

Реализация Программы обеспечит:

- актуализацию документов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих;
- обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышение престижа муниципальной службы;
- повышение квалификации 10 муниципальных служащих в образовательных учреждениях; создание системы проведения в Администрации ЯМР мероприятий обучающего характера для муниципальных служащих;
- формирование кадрового резерва муниципальной службы и обеспечение его использования;
- внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе;
- создание системы методического обеспечения муниципальной службы поселений, входящих в состав района;
- повышение качества и оперативности предоставления муниципальных услуг;
- формирование на территории ЯМР современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и обеспечение на ее основе высокого уровня доступности для населения информации и технологий;
- совершенствование информационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления, жителей и хозяйствующих субъектов области на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение технической защиты информационных ресурсов Администрации ЯМР в соответствии с действующими нормативными документами;
- создание нормативной правовой базы в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Ярославского муниципального района;
- повышение профессионального уровня и правовой грамотности руководителей и работников социально ориентированных некоммерческих организаций;
- увеличение степени информированности жителей района о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;
- организацию взаимодействия органов местного самоуправления Ярославского муниципального района с социально ориентированными некоммерческими организациями;
- увеличение количества мероприятий, проводимых социально ориентированными некоммерческими организациями;
- увеличение количества участников мероприятий, проводимых социально ориентированными некоммерческими организациями.

IV. Цель и целевые показатели муниципальной программы

Цель муниципальной программы: Повышение эффективности и результативности муниципальной службы в Ярославском муниципальном районе на основе комплексного и системного планирования развития муниципальной службы, повышение эффективности функционирования муниципального управления и местного самоуправления за счет внедрения и массового распространения перспективных информационных и коммуникационных технологий, оказание целевой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям и взаимодействию с такими организациями.

Целевые показатели муниципальной программы					
Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		Базовое На 01.01.2014	На 01.01.2015	На 01.01.2016	На 01.01.2017
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Эффективная власть в Ярославском муниципальном районе на 2014-2016 годы»					
Количество муниципальных служащих, прошедших обучение (повышение квалификации, семинары) в рамках реализации Программы	Чел.	15	15	10	10

Доля замененного устаревшего компьютерного оборудования к общему количеству устаревшего оборудования	%	35	35	45	55
Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидии (в год)	Ед.	-	-	2	2
МЦП «Развитие муниципальной службы в Администрации ЯМР на 2012-2014 годы», МЦП «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2015-2017 годы					
Доля разработанных и внедренных планов адаптации муниципальных служащих, вновь принятых на муниципальную службу от общего числа муниципальных служащих, вновь принятых на муниципальную службу, имеющих планы	%	80	85	-	-
Доля должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп, на которые сформирован кадровый резерв	%	25	30	35	40
Доля использования кадрового резерва по отношению ко всем назначенным	%	25	30	35	40
Доля принятых представителем нанимателя решений в соответствии с рекомендациями комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов к общему количеству рекомендаций комиссии	%	85	90	-	-
Проведение ежеквартального анализа состояния правовых актов Ярославского муниципального района, регулирующих вопросы муниципальной службы, в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством	Ед.	-	-	4	4
Наличие утвержденной примерной формы должностной инструкции муниципального служащего Администрации ЯМР	да/нет	нет	нет	да	да
Доля должностных инструкций, актуализированных (утвержденных, измененных) менее двух лет назад, от общего количества должностей муниципальной службы	%	-	-	25	60
Ведение с постоянным обновлением раздела «Муниципальная служба» официального сайта Администрации Ярославского муниципального района	да/нет	-	-	да	да
Доля должностей муниципальной службы, замещенных в текущем году по результатам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, от общего числа открывшихся в текущем году вакансий по должностям муниципальной службы	%	-	-	25%	30%
Утверждение плана обучения (повышения квалификации, проведения семинаров) муниципальных служащих	да/нет	-	да	да	да
Количество проведенных мероприятий обучающего характера (семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов», инструктажей) для муниципальных служащих	Ед.	-	-	3	4
Количество проведенных конкурсов на включение в кадровый резерв	Ед.	-	-	6	8
Проведение ежеквартального анализа состояния правовых актов Ярославского муниципального района, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством	Ед.	-	-	4	4
Количество плановых заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Ед.	0	0	2	3
Количество проведенных мероприятий в рамках оказания методической помощи и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района	Ед.	-	-	3	4
МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2012-2014 годы», МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2015-2017 годы»					
Доля лицензионных программ, приобретенных для персональных компьютеров к общему количеству лицензий	%	50	70	75	80
Доля рабочих мест в Администрации ЯМР, включенных в систему электронного документооборота	%	100	100	-	-
Среднее число посетителей официального сайта Ярославского муниципального района в течение календарного месяца	тыс.чел.	17	20	-	-
Доля ИТ-специалистов, прошедших обучение от общего числа ИТ-специалистов	%	25	50	50	70
Доля рабочих мест, в которых применяются современные технологии защиты информации, от общего числа рабочих мест, требующих защиты информации	%	32	40	50	70
Доля муниципальных услуг, переведенных в электронный вид от общего количества муниципальных услуг подлежащих оказанию в электронном виде и не переведенных в электронный вид	%	-	-	20	50
МЦП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2017 годы					
Количество принятых нормативных правовых актов по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций	Ед.	-	-	2	2
Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, включенных в реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ярославского муниципального района и получающих поддержку из бюджета Ярославского муниципального района	Ед.	-	-	2	2

Количество проведенных семинаров, круглых столов по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, обмена опытом (в год)	Ед.	-	-	3	3
Количество подготовленных и размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района (опубликованных в газете «Ярославский агрокурьер») материалов по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (в год)	Ед.	-	-	4	4
Количество мероприятий, проведенных органами местного самоуправления Ярославского муниципального района с участием представителей социально ориентированных некоммерческих организаций (в год)	Ед.	-	-	5	6

V. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Источник финансирования	Всего	Оценка расходов (тыс. руб.) в том числе по годам реализации		
		2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5
МЦП «Развитие муниципальной службы в Администрации ЯМР на 2012-2014 годы», МЦП «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2015-2017 годы				
Всего, в т.ч.:	350,0	150,0	100,0	100,0
- районный бюджет	300,0	100,0	100,0	100,0
- бюджет поселений	-	-	-	-
- областной бюджет	50,0	50,0	-	-
- федеральный бюджет	-	-	-	-
- внебюджетные источники	-	-	-	-
МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2012-2014 годы», МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2015-2017 годы»				
Всего, в т.ч.:	3273,1	1273,1	1100,0	900,0
- районный бюджет	3118,3	1118,3	1100,0	900,0
- бюджет поселений	-	-	-	-
- областной бюджет	154,8	154,8	-	-
- федеральный бюджет	-	-	-	-
- внебюджетные источники	-	-	-	-
МЦП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2017 годы»				
Всего, в т.ч.:	40,0	-	20,0	20,0
- районный бюджет	40,0	-	20,0	20,0
- бюджет поселений	-	-	-	-
- областной бюджет	-	-	-	-
- федеральный бюджет	-	-	-	-
- внебюджетные источники	-	-	-	-
Итого по муниципальной программе				
Всего:	3663,1	1423,1	1220,0	1020,0
- районный бюджет	3458,3	1218,3	1220,0	1020,0
- бюджет поселений	-	-	-	-
- областной бюджет	204,8	204,8	-	-
- федеральный бюджет	-	-	-	-
- внебюджетные источники	-	-	-	-

VI. Основные сведения о подпрограммах, входящих в муниципальную программу

Наименование подпрограммы	МЦП «Развитие муниципальной службы в Администрации ЯМР на 2012-2014 годы»
Срок реализации	2012-2014 годы
Ответственный исполнитель	Отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами Администрации Ярославского муниципального района
Цель(и)	Развитие муниципальной службы в Администрации Ярославского муниципального района путем формирования профессионального кадрового состава муниципальных служащих
Задача(и)	1. Повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих Администрации ЯМР. 2. Формирование и использование кадрового резерва и резерва управленческих кадров. 3. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе. 4. Внедрение новых методов планирования, стимулирования и оценки деятельности муниципальных служащих.
Целевые показатели	1. Количество муниципальных служащих, прошедших обучение (повышение квалификации, семинары) в рамках реализации Программы
	2. Доля разработанных и внедренных планов адаптации муниципальных служащих, вновь принятых на муниципальную службу от общего числа муниципальных служащих, вновь принятых на муниципальную службу, имеющих планы
	3. Доля сформированного резерва управленческих кадров муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей процентов от количества высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы
	4. Доля использования кадрового резерва по отношению ко всем назначенным
5. Доля принятых представителем нанимателя решений в соответствии с рекомендациями комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов к общему количеству рекомендаций комиссии	
Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 29.10.2014 № 3802 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие муниципальной службы в Администрации ЯМР на 2012 - 2014 годы» в новой редакции»
Электронный адрес размещения подпрограммы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/ekon/ekon3.php">http://yamo.adm.yar.ru/ekon/ekon3.php</a>

Наименование подпрограммы	МЦП «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2015-2017 годы
---------------------------	--

Срок реализации	2015-2017 годы
Ответственный исполнитель	Отдел муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами Администрации Ярославского муниципального района
Цель(и)	Повышение эффективности и результативности муниципальной службы в Ярославском муниципальном районе на основе комплексного и системного планирования развития муниципальной службы в соответствии с целями и задачами социально-экономического развития района, задачами и функциями органов местного самоуправления района
Задача(и)	1. Актуализация документов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих. 2. Обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышение престижа муниципальной службы. 3. Профессиональное развитие муниципальных служащих. 4. Формирование и использование кадрового резерва муниципальной службы. 5. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе. 6. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений по вопросам муниципальной службы и оказание им методической помощи.
Целевые показатели	1. Проведение ежеквартального анализа состояния правовых актов Ярославского муниципального района, регулирующих вопросы муниципальной службы, в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством. 2. Наличие утвержденной примерной формы должностной инструкции муниципального служащего Администрации ЯМР. 3. Доля должностных инструкций, актуализированных (утвержденных, измененных) менее двух лет назад, от общего количества должностей муниципальной службы. 4. Ведение с постоянным обновлением раздела «Муниципальная служба» официального сайта Администрации Ярославского муниципального района. 5. Доля должностей муниципальной службы, замещенных в текущем году по результатам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, от общего числа открывшихся в текущем году вакансий по должностям муниципальной службы. 6. Утверждение плана обучения (повышения квалификации, проведения семинаров) муниципальных служащих. 7. Количество муниципальных служащих, прошедших обучение (повышение квалификации, семинары) в рамках реализации Программы. 8. Количество проведенных мероприятий обучающего характера (семинары, совещания, конференции, «круглые столы», инструктажи) для муниципальных служащих. 9. Доля должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп, на которые сформирован кадровый резерв. 10. Количество проведенных конкурсов на включение в кадровый резерв. 11. Доля использования кадрового резерва по отношению ко всем назначениям. 12. Проведение ежеквартального анализа состояния правовых актов Ярославского муниципального района, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством. 13. Количество плановых заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. 14. Количество проведенных мероприятий в рамках оказания методической помощи и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района
Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 30.03.2015 №2343 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2015-2017 годы»
Электронный адрес размещения подпрограммы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://yamo.adm.yar.ru/ekon/ekon3.php

Наименование подпрограммы	МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2012-2014 годы»
Срок реализации	2012-2014 годы
Ответственный исполнитель	Управление делами Администрации Ярославского муниципального района
Цель(и)	Повышение эффективности функционирования экономики, государственного управления и местного самоуправления за счет внедрения и массового распространения перспективных информационных и коммуникационных технологий, обеспечение условий для реализации конституционных прав граждан и организаций на информацию и удовлетворение информационных потребностей
Задача(и)	1. Создание условий для развития информационного общества на территории района; 2. Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг на основе перевода их в электронный вид; 3. Обеспечение информационной безопасности деятельности Администрации Ярославского муниципального района, защиты муниципальных информационных ресурсов
Целевые показатели	1. Доля замененного устаревшего компьютерного оборудования к общему количеству устаревшего оборудования. 2. Доля лицензионных программ, приобретенных для персональных компьютеров к общему необходимым лицензий 3. Доля рабочих мест в Администрации ЯМР, включенных в систему электронного документооборота 4. Среднее число посетителей официального сайта Ярославского муниципального района в течение календарного месяца 5. Доля ИТ-специалистов, прошедших обучение от общего числа ИТ-специалистов 6. Доля рабочих мест, в которых применяются современные технологии защиты информации, от общего числа рабочих мест
Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 17.01.2014 № 112 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2012-2014 годы» в новой редакции»
Электронный адрес размещения подпрограммы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://yamo.adm.yar.ru/ekon/ekon3.php

Наименование подпрограммы	МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2015-2017 годы»
Срок реализации	2015-2017 годы

Ответственный исполнитель	Управление делами Администрации Ярославского муниципального района
Цель(и)	Повышение эффективности функционирования экономики, государственного управления и местного самоуправления за счет внедрения и массового распространения перспективных информационных и коммуникационных технологий, обеспечение условий для реализации конституционных прав граждан и организаций на информацию и удовлетворение информационных потребностей
Задача(и)	1. Создание условий для развития информационного общества на территории района. 2. Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг на основе перевода их в электронный вид. 3. Обеспечение информационной безопасности деятельности Администрации Ярославского муниципального района, защиты муниципальных информационных ресурсов.
Целевые показатели	1. Доля замененного устаревшего компьютерного оборудования к общему количеству устаревшего оборудования. 2. Доля лицензионных программ, приобретенных для персональных компьютеров к общему необходимым лицензий. 3. Доля муниципальных услуг, переведенных в электронный вид от общего количества муниципальных услуг подлежащих оказанию в электронном виде и не переведенных в электронный вид. 4. Доля ИТ-специалистов, прошедших обучение, от общего числа ИТ-специалистов. 5. Доля рабочих мест, в которых применяются современные технологии защиты информации, от общего числа рабочих мест, требующих защиты информации
Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 31.03.2015 № 2354 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2015-2017 годы»
Электронный адрес размещения подпрограммы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://yamo.adm.yar.ru/ekon/ekon3.php

Наименование подпрограммы	МЦП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2017 годы»
Срок реализации	2015-2017 годы
Ответственный исполнитель	Управление делами Администрации Ярославского муниципального района
Цель(и)	Оказание целевой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Ярославского муниципального района, формирование организационных, правовых, финансовых и социально-экономических условий для их деятельности, повышение заинтересованности и эффективности их участия в решении приоритетных задач местного значения
Задача(и)	1. Создание нормативной правовой базы в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Ярославского муниципального района. 2. Оказание консультативной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям. 3. Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на конкурсной основе. 4. Повышение уровня информированности населения Ярославского района о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций. 5. Развитие взаимодействия органов местного самоуправления Ярославского муниципального района с социально ориентированными некоммерческими организациями.
Целевые показатели	1. Количество принятых нормативных правовых актов по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций. 2. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, включенных в реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ярославского муниципального района и получающих поддержку из бюджета Ярославского муниципального района. 3. Количество проведенных семинаров, круглых столов по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, обмена опытом (в год). 4. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидии (в год). 5. Количество подготовленных и размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района (опубликованных в газете «Ярославский агрокурьер») материалов по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (в год). 6. Количество мероприятий, проведенных органами местного самоуправления Ярославского муниципального района с участием представителей социально ориентированных некоммерческих организаций (в год).
Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 30.03.2015 № 2344 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2017 годы»
Электронный адрес размещения подпрограммы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://yamo.adm.yar.ru/ekon/ekon3.php

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, РУКОВОДСТВУЯСЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РФ, ИНФОРМИРУЕТ.**

**Извещение о признании публикации недействительной**

Администрация Карабихского СП ЯМР ЯО просит считать недействительным ошибочно поданное извещение, опубликованное в газете «Ярославский агрокурьер» № 12 от 02.04.2015 года о поступлении заявления о предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Голенищево, земельный участок ориентировочной площадью 1000 кв.м. для индивидуального жилищного строительства (заявитель Лисицына З.Ф.)

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Карабихского сельского поселения**

Администрация Карабихского сельского поселения объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Карабихского сельского поселения.

**1. К претендентам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие требования:**

**к уровню профессионального образования:** наличие высшего профессионального образования;

**к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направленно подготовки:** к стажу лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - обязательно наличие не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

дательственной службы) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки; для иных лиц - обязательно наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

**к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, устанавливаются следующие квалификационные требования:**

- 1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) требования к знаниям и навыкам в области документооборота и делопроизводства;
- 4) требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий;
- 5) требования к знаниям и навыкам в области управления (менеджмента).

Указанные требования определены Решением Муниципального Совета Карабихского сельского поселения от 19.08.2014 № 35 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Карабихском сельском поселении Ярославского муниципального района Ярославской области».

2. Начало приема документов для участия в конкурсе 09.04.2015, окончание приема документов 29.04.2015.

Часы приема с 10.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Дата подведения итогов первого этапа конкурса 30.04.2015 - рассмотрение документов. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 06.05.2015.

Прием документов осуществляется по адресу: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д.Карабиха, ул. Школьная, д.1-6, кабинет начальника общего отдела.

Контактное лицо – Алпатова Наталья Васильевна, телефон 43-42-83, karabiha@yandex.ru

3. Второй этап конкурса будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Карабихского сельского поселения следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- фотографию 3х4;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- резюме.

5. Не допускаются к участию в конкурсе кандидаты в связи с их несоответствием требованиям, установленным в объявлении о конкурсе.

Несовершеннолетние представления документов, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

6. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс проводится в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв Администрации Карабихского сельского поселения, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, собеседования и письменного тестирования.

Оценка письменного тестирования кандидатов проводится по пятибалльной системе.

Кандидат, набравший по итогам письменного тестирования:

- 20 правильных ответов получает 5 баллов;
- 15-19 правильных ответов получает 4 балла;
- 10-14 правильных ответов получает 3 балла;
- 7 - 9 правильных ответов получает 2 балла;
- 4 - 6 правильных ответов получает 1 балл.

Для получения рекомендации комиссии на включение в кадровый резерв необходимо получение 3 и более баллов по результатам тестирования.

7. После подведения итогов формируются списки кандидатов, рекомендуемых к включению в кадровый резерв Администрации Карабихского сельского поселения, которые утверждает Глава Карабихского сельского поселения.

Комиссия сообщает кандидатам о результатах рассмотрения Главой Карабихского сельского поселения списков кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, в течение 10 дней после их утверждения. Информация об указанных списках размещается на сайте Администрации Карабихского сельского поселения.

**Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**03.04.2015** **№119**

**Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером: 76:17:144401:2324, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский р-н**

В соответствии статьи 37 и 39 Градостроительного кодекса РФ; Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Решения муниципального совета Карабихского СП СМР ЯО от 07.08.2006 года №17 «Об утверждении Положения о порядке проведения организации публичных слушаний в Карабихском СП»; Устава Карабихского СП ЯМР ЯО; Постановления о назначении публичных слушаний №81 от 13.03.2015 года, протокола от 27.03.2015 года и заключения по результатам публичных слушаний от 30.03.2015 года, Администрация поселения постановляет:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 76:17:144401:2324, площадью 30 000кв.м., расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский р-н, с основного вида разрешенного использования «для сельскохозяйственного использования» на условный вид разрешенного использования «строения и сооружения сельскохозяйственного назначения».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Карабихского СП ЯМР ЯО по вопросам местного значения – А.В. Потеряхина.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Карабихского сельского поселения** **Е.В.Шибяев**

**Исполнитель**

«\_\_\_\_\_» **М.В. Грисенко**  
**2015**

**Заместитель Главы по финансово-экономическим вопросам Администрации Карабихского СП**

«\_\_\_\_\_» **О.Г. Пузина**  
**2015**

**Заместитель Главы по вопросам местного значения Администрации Карабихского СП**

«\_\_\_\_\_» **А.В. Потеряхин**  
**2015**

**Начальник общего отдела Администрации Карабихского СП**

«\_\_\_\_\_» **Н.В. Алпатова**  
**2015**

**Электронная копия сдана**  
«\_\_\_\_\_» **М.В. Грисенко**  
**2015**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**11.03.2015** **№ 17**

Об утверждении норм накопления твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора на территории индивидуальной жилой застройки Карабихского сельского поселения

В соответствии Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей

среды», Уставом Карабихского сельского поселения

### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить норму накопления твердых бытовых отходов (ТБО) на одного жителя Карабихского сельского поселения в объеме 1,86 куб.м. в год.
2. Утвердить норму накопления крупногабаритного мусора (КГМ) на одного жителя Карабихского сельского поселения в объеме 0,45 куб.м в год.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу Карабихского сельского поселения Шибаева Е.В.
5. Решение вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Карабихского сельского поселения** **Е.В.Шибаев**

**Председатель Муниципального Совета Карабихского сельского поселения** **М.П.Сакаева**

### Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2015 №87

#### Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабихского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабихского СП ЯМР ЯО Администрации поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
  - 1.1. Порядок разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабихского сельского поселения (приложение №1).
  - 1.2. Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабихского сельского поселения (приложение № 2).
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по вопросам местного значения Потерягина А.В.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Карабихского сельского поселения**

**Е.В.Шибаев**

#### Приложение №1 к постановлению Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО от 17.03.2015 № 87

#### Порядок разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО

1. Общие положения
  - 1.1. Порядок разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации». Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Карабихского сельского поселения и направлен на формирование единых правил размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения.
  - 1.2. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Карабихского сельского поселения должно соответствовать градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным нормам, правилам и нормативам.
  - 1.3. Разработка схемы осуществляется в целях:
    - создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения и обеспечения доступности товаров для населения;
    - установления единого порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения;
    - обеспечения единства требований к размещению нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения;
    - формирования современной торговой инфраструктуры.
  - 1.4. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов, находящихся на территориях розничных рынков, ярмарок, а также при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер.
  - 1.5. Утверждение схемы, внесение в нее изменений не является основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, строительство, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанной схемы.
  - 1.6. Схема размещения нестационарных торговых объектов разрабатывается и утверждается Администрацией Карабихского сельского поселения на два календарных года.
  - 1.7. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
    - Схема размещения нестационарных торговых объектов - документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта, площади земельного участка, на котором расположен объект, размере торговой площади объекта, сроке функционирования объекта, наименовании, местонахождении и ИИН организации (фамилии, имени, отчестве (при наличии) индивидуального предпринимателя), информацию об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, разрешенном виде использования земельного участка, форме собственности земельного участка;

- Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;
  - специализация нестационарного торгового объекта - торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции.
- К нестационарным торговым объектам, включаемым в схему, относятся:
  - павильон - оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест, общей площадью не более 16 кв. м;
  - киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас, общей площадью не более 9 кв. м;
  - торговая галерея - выполненный в едином архитектурном решении нестационарный торговый объект, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;
  - пункт быстрого питания - павильон или киоск, специализирующийся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта;
  - мобильный пункт быстрого питания - передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта;
  - выносное холодильное оборудование - холодильный шкаф для хранения и реализации охлаждаемых напитков и мороженого;
  - торговый автомат (вендинговый автомат) - временное техническое устройство, сооружение или конструкция, осуществляющее продажу штучного товара, оплата и выдача которого осуществляется с помощью технических приспособлений, не требующих непосредственного участия продавца;
  - бахчевая развал - специально оборудованная временная конструкция для хранения бахчевых культур, установленная в непосредственной близости к нестационарному торговому объекту (павильону, киоску), через который осуществляется реализация бахчевых культур;
  - передвижные сооружения: автомашины (автолавки) и цистерны.
2. Требования к разработке схемы
  - 2.1. При разработке схемы учитываются:
    - особенности развития торговой деятельности в поселении;
    - необходимость размещения не менее чем шестидесяти процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов;
    - обеспечение беспрепятственного развития улично-дорожной сети;
    - обеспечение беспрепятственного движения транспорта и пешеходов;
    - специализация нестационарного торгового объекта;
    - обеспечение соответствия деятельности нестационарных торговых объектов санитарным, противопожарным, экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям без-

- опасности для жизни и здоровья людей.
- 2.2. Размещение нестационарных торговых объектов должно обеспечить свободное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечение безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.
- 2.3. Расстояние от остановочного пункта общественного транспорта до нестационарного объекта должно составлять не менее 50 м. Расстояние между торговыми галереями должно составлять не менее 50 метров.

- Расстояние между нестационарными торговыми объектами измеряется по тротуарам, пешеходным дорожкам и пешеходным переходам от ближайшего нижнего угла торгового нестационарного объекта (1) до ближайшего нижнего угла нестационарного торгового объекта (2). Измерение расстояния осуществляется по кратчайшему маршруту движения пешеходов.
- Расстояние от края проезжей части до нестационарного торгового объекта должно составлять не менее 3,0 м.
- 2.4. Внешний вид нестационарных торговых объектов должен соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки в поселении.
- 2.5. Площадки для размещения нестационарных торговых объектов и прилегающая территория должны быть благоустроены.
- 2.6. Допускается в период с 1 апреля по 1 ноября размещение у нестационарного торгового объекта, специализирующегося на продаже продовольственных товаров, не более одной единицы выносного холодильного оборудования в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов. Холодильное оборудование должно быть размещено на одной линии с фасадом нестационарного торгового объекта вплотную к нему. При этом не допускается установка холодильного оборудования, если это ведет к сужению тротуара до ширины менее 1,5 метра, препятствует свободному передвижению пешеходов.

В местах, где установка холодильного оборудования указанным способом невозможна, разрешается установка витрин-холодильника непосредственно вплотную с фасадной стороны нестационарного торгового объекта.

- Не допускается установка витрин-холодильников на проезжей части и газонах.
- 2.7. Не допускается размещение нестационарных торговых объектов:
  - в местах, не включенных в схему;
  - размещение временных конструкций, предназначенных для хранения бахчевых культур, отдельно от нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков);
  - не допускается выставление у нестационарных торговых объектов, в том числе у (мобильных) пунктов быстрого питания, столиков, ступень, зонтиков и других подобных объектов;
  - на остановочных пунктах общественного транспорта;
  - в полосах отвода автомобильных дорог;
  - в арках зданий, на газонах, цветниках, клумбах, площадках (детских, для отдыха, спортивных), на дворовых территориях жилых зданий, в местах, не оборудованных подъездами для разгрузки товара, на тротуарах шириной менее 3 метров;
  - ближе 5 метров от окон жилых и общественных зданий и витрин стационарных торговых объектов;
  - на инженерных сетях и коммуникациях и в охраняемых зонах инженерных сетей и коммуникаций;
  - под железнодорожными путями и автомобильными эстакадами, мостами;
  - на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям;
  - в случае, если размещение нестационарных торговых объектов уменьшает ширину пешеходных зон до 3 метров и менее;
  - в случае, если размещение нестационарных торговых объектов препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергообеспечения и освещения, колоды, краны, гидранты и т.д.).
3. Порядок разработки и утверждения схемы

3.1. Проект схемы разрабатывается Администрацией Карабихского сельского поселения с учетом требований, установленных разделом 2 настоящего Порядка.

- 3.2. В текстовой части схемы (в таблице), разработанной по форме согласно приложению к настоящему Порядку, указывается следующая информация:
  - адресные ориентиры, тип нестационарного торгового объекта, вид реализуемой продукции;
  - площадь земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект;
  - размер торговой площади нестационарного торгового объекта (при наличии);
  - период размещения нестационарных торговых объектов;
  - информация об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность;
- 3.3. Разработанная и согласованная схема утверждается постановлением Администрации сельского поселения, размещается на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в газете «Ярославский агрокурьер».
- 3.4. В схему не чаще одного раза в полугодие могут быть внесены изменения в порядке, установленном для ее разработки и утверждения.

- 3.6. Основаниями для внесения изменений в схему являются:
  - реализация долгосрочных стратегических и целевых программ Ярославской области, муниципальных образований Ярославской области, повлекших изменение нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;
  - прекращение, репрофилирование деятельности стационарных торговых объектов, повлекшие снижение обеспеченности населения площадью торговых объектов до уровня ниже установленного норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;
  - новая застройка отдельных элементов планировочной структуры населенных пунктов, районов, микрорайонов, иных элементов, повлекшая изменение нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;
  - ремонт и реконструкция автомобильных дорог.

### Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2015 №89

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Карабихского сельского поселения, в собственность за плату по договору купли-продажи

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения Администрацией поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Карабихского сельского поселения, в собственность за плату по договору купли-продажи.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по вопросам местного значения.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Карабихского СП ЯМР ЯО**

**Е.В.Шибаев**

#### УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО от 17.03.2015 №89

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Карабихского сельского поселения, в собственность за плату по договору купли-продажи

##### I. Общие положения

- 1.1. Цель разработки административного регламента
  - Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Карабихского сельского поселения, в собственность за плату по договору купли-продажи (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги предоставления земельных участков в собственность как физическим, так и юридическим лицам, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков (далее – заявителями) и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в Администрации Карабихского сельского поселения.
  - 1.2. Термины и определения
    - 1.2.1. Администрация Карабихского сельского поселения – исполнительно-распорядительный орган Карабихского сельского поселения, обладающий статусом юридического лица и осуществляющий функции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, в том числе земельными участками;
    - 1.2.2. Земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с законодательством.
  - 1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели которые заинтересованы в предоставлении земельного участка в собственность за плату по договору купли-продажи.
  - 1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
    - 1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Карабихского сельского поселения (далее – Администрация).
  - Местонахождение и почтовый адрес: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д.Карабиха ул.Школьная д.16.

График работы Администрации Карабихского сельского поселения :  
понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 00 мин.

Прием заявителей специалистами Администрации производится в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время работы
Понедельник	8.00-12.00
Среда	8.00-12.00 12.48-15.30
Четверг	13.00-15.30

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 43-42-54, а также на сайте Карабихского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

- 1.4.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:
  - Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
  - Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
  - Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
  - Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
  - Способы получения результата услуги;
  - Сроки предоставления муниципальной услуги;
  - Результат оказания муниципальной услуги;
  - Основания для отказа в оказании услуги;
  - Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).
- 1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.
- 1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

- 1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в собственности Карабихского СП ЯМР ЯО, в собственность за плату по договору купли-продажи.
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,- Администрация Карабихского сельского поселения.
- 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:
  - предоставлении земельного участка путем оформление договора купли-продажи;
  - получение письменного отказа от предоставления земельного участка;
- 2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги заканчивается при получении заявителем следующих документов:
  - договора купли-продажи земельного участка – 2 экз.;
  - акт приема-передачи земельного участка – 2 экз.,
  - постановления о предоставлении земельного участка - 2 экз.,
  - либо письменного отказа в предоставлении земельного участкам.
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя

2.6. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процедуры предоставления земельных участков, не должен превышать 5-ти дней с момента обнаружения ошибки и/или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

- 2.7. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Земельный кодекс Российской Федерации;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 03.06.2006 № 73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 21 декабря 2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
  - Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
  - Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

- 2.8. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации заявителями представляются следующие документы:
  - заявление на предоставление земельного участка (приложение № 1 к Административному регламенту);
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личностное представление физического или юридического лица;
  - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
  - свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
  - правоустанавливающие документы юридического лица (устав, положение), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, приказ или выписка из протокола общего собрания, совета директоров о назначении руководителя, справка о платежеспособности юридического лица из банка);
  - схема расположения земельного участка.

- 2.8.1. От имени физических лиц – заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности.
- 2.8.2. От имени юридических лиц – заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги подают:
  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
  - лица, действующие в силу полномочий, определенных учредительными документами.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- 2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
  - отсутствие у лица, обратившегося за муниципальной услугой, полномочий;
  - представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, или представление недостоверных сведений.
- 2.10. Процедура предоставления земельного участка приостанавливается при наличии следующих оснований:
  - в случае возникновения сомнений в надежности предоставленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;
  - письменного заявления лица, имеющего право на приобретение земельного участка в собственность,

уполномоченного им на то представителя о приостановлении процедуры предоставления земельного участка с указанием причин приостановления;

- в случаях, когда в ходе процедуры предоставления земельного участка выявляются нарушения, которые противоречат требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- вступление в законную силу решения суда о приостановлении процедуры предоставления земельного участка.

2.10.1. Решение о приостановлении процедуры предоставления земельного участка принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приводит к отказу в процедуре предоставления земельного участка,
- имеется информация, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений, лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие на территории поселения соответствующего по площади, категории, условно разрешенному виду использования земельного участка, испрашиваемого заявителем, а также в случае отсутствия у Администрации Карабихского сельского поселения планов предоставления земельных участков на данной территории физическим или юридическим лицам для целей, указанных в заявлении, в соответствии с планами развития территорий;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления земельного участка.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и выдачи документов не должно превышать 15 минут.

2.15. При обращении заявителя проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента - составляет 10 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале - составляет 10 минут.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации, которое должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

2.17. Здание, в котором расположено администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов. В вывеске указывается: наименование органа, юридически адрес, номер телефона, график работы.

2.17.1. Здание, в котором осуществляется прием заявлений об оказании муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

2.17.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: должны быть оборудованы стульями, письменными столами, канцелярскими принадлежностями, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.17.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан, которое оборудовано информационными табличками с указанием наименования отдела, принимающего документы, а также графиком приема документов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На столе у каждого специалиста должна быть информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста либо наличие у специалиста бейджика с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

2.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы, графике приема заявителей размещается:

- на специальных информационных стендах, расположенных в здании Администрации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);
- на сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем публикации в средствах массовой информации.

2.18.1. На информационных стендах расположенных в здании Администрации, на сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия размещается на сайте Карабихского сельского поселения, извлечения - на информационных стендах);
- блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес сайта Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- сведения о графике работы Администрации, графике приема заявителей.

Банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений.

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист Администрации должен дать информацию о полном наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.19.1. Консультации предоставляются специалистами Администрации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19.2. При консультировании заявителей специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заявителя о порядке исполнения муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальной службой должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.20. Заявитель имеет право:

- на недопущение унижения и оскорбления при оказании муниципальной услуги;
- на своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге в порядке ее оказания;
- на предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ, при оказании муниципальной услуги;
- на учет потребностей заявителя.

2.21. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителем качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.22. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги:

- а) прием, первичная проверка и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- в) в случае отказа - подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) согласование и подписание соответствующего постановления и договора купли-продажи земельного участка;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с необходимыми документами. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления осуществляется специалистом Администрации.

3.2.1.2. Специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, информирует заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.1.3. Специалистом Администрации на заявлении ставится отметка о приеме заявления: входящий номер, дата.

3.2.1.4. Регистрация документов осуществляется в Администрации путем внесения в журнал учета входящих документов. Экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту.

3.2.1.5. Специалистом Администрации на заявлении ставится отметка о приеме заявления: входящий номер, дата.

3.2.1.6. Регистрация документов осуществляется в Администрации путем внесения в журнал учета входящих документов. Экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

Принятые к рассмотрению заявления направляются специалисту для проведения мероприятий по подготовке и согласования схемы расположения испрашиваемого земельного участка для подготовки проекта постановления.

3.4. Администрация организует заседание комиссии по имущественным и земельным отношениям (далее – комиссия), которая рассматривает заявления о предоставлении земельных участков. В случае принятия положительного решения в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения Администрацией извещает заявителя о предстоящем предоставлении земельного участка с приложением выписки из протокола.

Комиссия может принять решение о невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка для заявленных целей в случае, если заявление подано с нарушением настоящего регламента и (или), испрашиваемый земельный участок обременен правами, изъят из оборота, ограничен в обороте либо имеются другие основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренные законодательством, требованиями настоящего регламента.

В этом случае Администрация в течение 10 (пяти) рабочих дней со дня принятия комиссией решения направляет заявителю мотивированный отказ с приложением выписки из протокола заседания комиссии.

3.4.2. Администрация поселения:

3.4.2.1. Утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.4.2.2. Готовит акт выбора земельного участка, к которому прилагается утвержденная схема расположения земельного участка.

3.5. В целях реализации принципов открытости и публичности предоставления земельных участков Администрация организует публикацию сообщения в газете «Ярославский Агрокурьер» о приеме заявлений на испрашиваемый земельный участок с указанием двухнедельного срока приема заявлений.

3.6. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.7. Администрация в течение 30 дней со дня представления кадастрового паспорта готовит проект постановления о предоставлении земельного участка.

3.8. В течение 30 дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственности Администрация готовит договор на муниципальную услугу и обеспечивает его заключение.

3.9. Договор на муниципальную услугу, подлежит государственной регистрации.

Договор купли – продажи и акт приема-передачи земельного участка приобщается к документам, поступившим и оформившимся в ходе процедуры предоставления земельного участка в собственность.

3.10. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги:

3.10.1. Основанием для выдачи документов заявителю является его обращение к специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.10.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.10.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, находит необходимое дело с документами, предъявляемыми для предоставления земельного участка и иными документами, подлежащими выдаче.

3.10.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает записи в книге учета выданных договоров на муниципальную услугу и актов приема-передачи земельных участков.

3.10.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов.

IV. Цена продажи земельного участка

4.1. При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, цена такого земельного участка, если иное не установлено федеральными законами, определяется в порядке, установленном:

- 1) Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;
- 2) органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- 3) органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

4.2. При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов цена такого земельного участка не может превышать его кадастровую стоимость или иной размер цены земельного участка, если он установлен федеральным законом.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Карабихского сельского поселения.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

5.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при заявителем, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

5.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Карабихского сельского поселения.

5.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Карабихского сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения Административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

5.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.10. Администрация несет ответственность за:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу Главе Карабихского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решений специалистов Администрации.

6.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи или по электронной почте в Администрацию.

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

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

6.5. 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) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

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

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- Отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту

В Администрацию Карабихского сельского поселения от \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа

удостоверяющего личность – для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Контактные телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление в собственность земельного участка собственнику объекта недвижимости

Прошу (сим) предоставить в собственность земельный участок, находящийся в государственной собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее – земельный участок).

1. Сведения о земельном участке:

- 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_

2. Категория земельного участка и основное целевое назначение: \_\_\_\_\_

3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

4. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

5. Реквизиты документа, удостоверяющего право на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

- 2.1. Перечень объектов недвижимости

№ \_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Правообладатель \_\_\_\_\_

Реквизиты правоустанавливающих документов \_\_\_\_\_

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2. Основания отчуждения объекта (ов) недвижимости из государственной собственности \_\_\_\_\_

(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта) \_\_\_\_\_

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя (ей) \_\_\_\_\_

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект (ы) недвижимости) \_\_\_\_\_

Приложение: документы указанные в перечне, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О., должность представителя Юридического лица; Ф.И.О. Физического лица)

Приложение №2 к административному регламенту

Блок – схема общей структуры последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Карабихского сельского поселения, в собственность за плату по договору купли-продажи

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя в Администрации Карабихского сельского поселения

↓

Рассмотрение заявления

↓

При предоставлении заявителем кадастрового паспорта земельного участка, подготовка администрацией проекта постановления о предоставлении земельного участка

↓

Согласование проекта и принятие решения о предоставлении земельного участка

↓

Оформление договорных отношений с заявителем до заключения договора на муниципальную услугу

↓

Оформление договорных отношений с заявителем до заключения договора на муниципальную услугу

↓

Государственная регистрация права → Завершение муниципальной услуги ←

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Курбского сельского поселения**

От 02.04.2015г.

№37

**О проведении месячника пожарной  
безопасности на территории  
Курбского сельского поселения.**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», распоряжением Губернатора Ярославской области от 30.03.2015 №119-р «О проведении месячника пожарной безопасности на территории Ярославской области», постановлением Администрации Ярославского Муниципального района от 31.03.2015 №2352, в целях повышения уровня пожарной безопасности населенных пунктов на территории Курбского сельского поселения и совершенствования знаний населения в области пожарной безопасности, Администрация Курбского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести с 06.04.2015 месячник пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения.
2. Специалисту по ГО, ЧС и ОПБ Администрации Курбского сельского поселения И.И.Козловой:
  - Утвердить прилагаемый план проведения месячника пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения;
  - Организовать разъяснительную и агитационную работу с населением Курбского сельского поселения по соблюдению требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов и при посещении лесных массивов в пожароопасный период 2014 года;
  - Обеспечить реализацию первичных мер пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения;
  - Организовать проверку противопожарного состояния населенных пунктов и садоводческих некоммерческих товариществ, их готовности к пожароопасному периоду с привлечением штатных пожарных инспекторов;
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курбского сельского поселения Ю.Н.Макаревича
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения

Е.К.Королев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению  
Администрации Курбского сельского поселения ЯМР  
от 02.04.2015 №37

**ПЛАН  
проведения месячника пожарной безопасности  
на территории Курбского сельского поселения  
Ярославского муниципального района**

№ п/п	Мероприятия	Время проведения	Ответственный исполнитель
1.	Провести обследования противопожарного состояния объектов муниципального жилого фонда, в том числе с низкой устойчивостью при пожарах с привлечением работников жилищно-коммунального хозяйства	В течение месяца	Председатель КЧС и ОПБ, специалист ГО, ЧС и ОПБ
3.	Организовать проведение инструктажей о мерах пожарной безопасности и распространение листовок (памяток) на противопожарную тематику во время проведения поквартирных обходов и сходов с населением	В течение месяца	Председатель КЧС и ОПБ, специалист ГО, ЧС и ОПБ И.И.Козлова
4.	Провести практические отработки планов эвакуации в образовательных учреждениях и организациях с массовым пребыванием людей	В течение месяца	Председатель КЧС и ОПБ, директор общеобразовательных учреждений
5.	Организовать проведение противопожарной пропаганды среди населения в дачных и садоводческих товариществах на территории Курбского сельского поселения	В течение месяца	специалист ГО, ЧС и ОПБ
6.	Организовать и провести тренировки по эвакуации на объектах с массовым пребыванием людей.	В течение месяца	Председатель КЧС и ОПБ, руководители организаций
7.	Подготовка отчетных материалов о проведенных мероприятиях «Месячника пожарной безопасности»	Ежедневно по четвергам	специалист ГО, ЧС и ОПБ
8.	Подвести итоги проведения месячника пожарной безопасности.	До 08.05.2015г	специалист ГО, ЧС и ОПБ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Некрасовского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области**

06.04.2015г.

№26

**О проведении месячника пожарной безопасности на территории Некрасовского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», распоряжением Губернатора Ярославской области от 30.03.2015 №119-р «О проведении месячника пожарной безопасности на территории Ярославской области», постановлением Главы Ярославского МР от 31.03.2015 №2352 «О проведении месячника пожарной безопасности на территории ЯМР», в целях повышения уровня пожарной безопасности населенных пунктов на территории поселения и пропаганды среди населения знаний в области пожарной безопасности, Администрация поселения постановляет:

1. Провести с 6.04.2015 на территории Некрасовского сельского поселения месячник пожарной безопасности.
2. Консультанту Администрации Некрасовского сельского поселения (специально уполномоченному по вопросам ПБ):
  - в срок до 20.04.2013 разработать и утвердить план проведения месячника пожарной безопасности на территории Некрасовского сельского поселения;
  - организовать руководство и контроль за проведением месячника пожарной безопасности на территории Некрасовского сельского поселения;
  - организовать разъяснительную работу с населением по соблюдению требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов и при посещении лесных массивов в пожароопасный период 2015 года.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Некрасовского сельского поселения

Л.Б.Почкайло

**Администрации Некрасовского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015г.

№27

**О запрете на разведение костров и выжигания травы на территории Некрасовского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», распоряжением Губернатора Ярославской области от 30.03.2015 №119-р «О проведении месячника пожарной безопасности на территории Ярославской области», постановлением Главы Ярославского МР от 31.03.2015 №2352 «О проведении месячника пожарной безопасности на территории ЯМР», в целях повышения уровня пожарной безопасности населенных пунктов на территории поселения и пропаганды среди населения знаний в области пожарной безопасности, Администрация поселения постановляет:

1. Ввести с 6.04.2015 на территории Некрасовского сельского поселения запрет на разведение костров и выжигание сухой травянистой растительности.
2. Консультанту Администрации Некрасовского сельского поселения (специально уполномоченному по вопросам ПБ):
  - организовать руководство и контроль за проведением мер по недопущению разведения костров и палов травы на территории Некрасовского сельского поселения;
  - организовать разъяснительную работу с населением по соблюдению

требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов и при посещении лесных массивов в пожароопасный период 2015 года.  
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.  
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Некрасовского сельского поселения

Л.Б.Почкайло

Администрация Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО руководствуясь ст. 39.18 ЗК РФ информирует о поступлении заявления от гражданина о предоставлении в аренду земельного участка на территории Туношенского сельского поселения:

1. Ярославская обл., Ярославский р-н, Лютковский сельский округ, д.Алексеевское, земельный участок ориентировочной площадью 1250 кв.м., для индивидуального жилищного строительства (**заявитель Иванов Д.С.**)

Администрация Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО руководствуясь ст. 39.18 ЗК РФ информирует о поступлении заявления от гражданина о предоставлении в собственность за плату земельного участка на территории Туношенского сельского поселения:

1. Ярославская обл., Ярославский р-н, Туношенский сельский округ, д.Исаково, земельный участок ориентировочной площадью 589 кв.м., для ведения личного подсобного (**заявитель Вель М.А**)

Информацию граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для вышеуказанных целей можно направить в администрацию Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО по адресу: 150501, Ярославская область, Ярославский р-н, с. Туношна, ул. Школьная, д.3.

**Во исполнение Постановления Правительства РФ от 30.12.2009 г. №1140, ОАО "Яркоммунсервис" размещает информацию:**

Инвестиционные программы в 2015 году отсутствуют. Техническая возможность доступа за I квартал 2015 г. на подключение к системе теплоснабжения (обл. псих. больница «Спасское»):  
- количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение – 0;  
- количество исполненных заявок на подключение – 0;  
- количество заявок на подключение, по которым принято решение об отказе – 0;  
- резерв мощности системы теплоснабжения, Гкал/ч – 1,549.  
на подключение к системе горячего водоснабжения (обл. псих. больница «Спасское»):  
- количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение – 0;  
- количество исполненных заявок на подключение – 0;  
- количество заявок на подключение, по которым принято решение об отказе – 0;  
- резерв мощности системы горячего водоснабжения, тыс.м3/сут – 0,024;  
на подключение к системе холодного водоснабжения (обл. псих. больница «Спасское»):  
- количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение – 0;  
- количество исполненных заявок на подключение – 0;  
- количество заявок на подключение, по которым принято решение об отказе – 0;  
- резерв мощности системы холодного водоснабжения, тыс.м3/сут – 0,341;  
на подключение к системе горячего водоснабжения в с. Туношна:  
- количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение – 0;  
- количество исполненных заявок на подключение – 0;  
- количество заявок на подключение, по которым принято решение об отказе – 0;  
- резерв мощности системы горячего водоснабжения, тыс.м3/сут – 0,3;  
на подключение к системе холодного водоснабжения в с. Туношна:  
- количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение – 0;  
- количество исполненных заявок на подключение – 0;  
- количество заявок на подключение, по которым принято решение об отказе – 0;  
- резерв мощности системы холодного водоснабжения, тыс.м3/сут – 0,341;  
на подключение к системе водоотведения / объекту очистки сточных вод в с. Туношна:  
- количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение – 0;  
- количество исполненных заявок на подключение – 0;  
- количество заявок на подключение, по которым принято решение об отказе – 0;  
- резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта сточных вод, тыс.м3/сут – 0,015.  
В полном объеме информация размещена на сайте: <http://www.yarregion.ru/depts/dtfer/default.aspx>

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «01» апреля 2015 года аукцион по продаже земельного участка площадью 1200 квадратных метров из земель населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером 76:17:151701:306, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкий сельский округ, дер. Ноготино, с разрешенным использованием: для строительства индивидуального жилого дома, признан состоявшимся. Договор купли - продажи вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Соколовым Сергеем Евгеньевичем, цена земельного участка, установленная торгами — 655 200,00 (шестьсот пятьдесят пять тысяч двести) рублей 00 копеек.

**Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР Е.А.Шашлова**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «01» апреля 2015 года аукцион по продаже земельного участка площадью 1200 квадратных метров из земель населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером 76:17:151701:307, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкий сельский округ, дер. Ноготино, с разрешенным использованием: для строительства индивидуального жилого дома, признан состоявшимся. Договор купли - продажи вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Волковым Львом Евгеньевичем, цена земельного участка, установленная торгами — 730 800,00 (семьсот тридцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

**Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР Е.А.Шашлова**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «02» апреля 2015 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1000 квадратных метров из земель населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером 76:17:151701:308, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкий сельский округ, дер. Ноготино, с разрешенным использованием: для строительства индивидуального жилого дома, признан состоявшимся. Договор купли - продажи вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Соколовым Сергеем Евгеньевичем, цена земельного участка, установленная торгами — 345 450 (триста сорок пять тысяч четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек.

**Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР Е.А.Шашлова**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «02» апреля 2015 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1000 квадратных метров из земель населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером 76:17:052701:395, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Глебовский сельский округ, дер. Глебовское, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан несоостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников. В соответствии с пунктом 27 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, единственный участник аукциона — Сычев Дмитрий Владимирович, вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор аренды с единственным участником аукциона по начальному размеру арендной платы за земельный участок — 75 000 (семьдесят пять тысяч) рублей.

**Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР Е.А.Шашлова**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «06» апреля 2015 года аукцион по продаже земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером 76:17:143601:154, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкий сельский округ, дер. Лупычево, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан несоостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

**Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР Е.А.Шашлова**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Кадастровым инженером Мезеневым Дмитрием Владимировичем, квалификационного аттестата № 76-10-72, адрес: 150003, Ярославская обл, г.Данилов, ул.Сенная, д.30 тел. +7(920)1013870 в отношении земельного участка расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский район, р.п.Красные Ткачи, ул.Кирова, д.3, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка с кадастровым номером 76:17:151603:27 находящегося в собственности.

Заказчиком кадастровых работ является **Крепышев Сергей Валентинович**, почтовый адрес: Ярославская область, Ярославский район, п.Красные Ткачи, ул.Кирова, д.3. тел. +7(903)8291857.

Собрание заинтересованных лиц по согласованию местоположения границ земельного участка состоится по адресу: г.Ярославль, ул.Панина, д.54, кв.91 «11» **мая 2015 г. в 9 часов 00 минут.**

С материалами кадастровых работ можно ознакомиться в течение 30 дней со дня официального опубликования по адресу: г. Ярославль, ул.Панина, д.54, кв.91.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, находятся в кадастровом квартале 76:17:151603.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Извещение о проведении собрания о согласовании границы земельного участка.**

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47, квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru выполняются кадастровые работы в отношении нижеперечисленных земельных участков:

- 1)Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкое с/п, д. Ноготино. Заказчиком кадастровых работ является **Волохов Денис Александрович**, адрес: Г. Ярославль, ул. Павлова, д. 4, кв.82, тел. 8-910-665-22-95.
- 2) Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкое с/п, д. Карабиха. Заказчиком кадастровых работ является **Румянцева Альбина Федоровна**, адрес: Г. Ярославль, ул. К. Либкнехта, д. 53а, кв.17, тел. 8-930-111-86-73.
- 3) Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкое с/п, р.п. Красные Ткачи. Заказчиком кадастровых работ является **Соколов Анна Сергеевна**, адрес: Ярославская область, Ярославский район, р.п. Красные Ткачи, ул. Пушкина, д. 33, кв.1, тел. 8-910-665-22-95.
- 4) Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкое с/п, д. Кормилицино. Заказчиком кадастровых работ является **Бахвалов Александр Алексеевич**, адрес: Г. Ярославль, ул. Гагарина, д.36, кв.70, тел. 8-910-665-22-95.
- 5) Земельный участок Ярославская область, Ярославский район, Карабицкое с/п, д. Кормилицино. Заказчиком кадастровых работ является **Бахвалов Максим Александрович**, адрес: Г. Ярославль, ул. Недтянников, д. 20, кв.14, тел. 8-910-665-22-95.
- 6) Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковский с/п, д. Воробьево. Заказчиком кадастровых работ является **Соколов Сергей Евгеньевич**, адрес: Ярославская область, Ярославский район, р.п. Красные Ткачи, ул. Пушкина, д. 33, кв.1, тел. 8-903-822-45-03.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу нахождения ИП «12» **мая 2015г. в 11.00.** С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «10» апреля 2015г. по «11» мая 2015г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы — 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, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Кадастровым инженером Захаровым Андреем Евгеньевичем, г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8, телефон: 97-06-37, 30-78-23, квалификационный аттестат №76-11-211, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и (или) площади земельных участков:

1. Земельный участок по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, Бекреневский с/с, с. Сарафаново, кадастровый номер: 76:17:181403:35, заказчиком кадастровых работ является: **КУЛЬКОВА НИНА ВАСИЛЬВНА**, зарегистрир., по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, с. Сарафаново, д.51, кв.12, тел. 8-906-635-15-01.
2. Земельный участок по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, Бекреневский с/с, с. Сарафаново, кадастровый номер: 76:17:181403:95, заказчиком кадастровых работ является: Друшпелин Сергей Константинович, зарегистрир., по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, с. Сарафаново, д.34, кв.18, тел. 8-962-204-91-89.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8 12.05.2015г в 15.00 часов. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 09.04.2015г по 12.05.2015г по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение грани: земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в кадастровом квартале 76:17:181403, граничащие с формируемыми земельными участками.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующие земельные участки.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ ДОЛЕЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК НАХОДЯЩИЙСЯ В ГРАНИЦАХ БЫВШЕГО СХПК «СЕВЕР» ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ КН76:17:000000:172**

Дата проведения собрания: 02 июня 2015 года  
Время проведения : 14 час. 00 мин. Место проведения открытого собрания: Ярославская область, Ярославский район, Карабицкое сельское поселение, д.Карабиха ул. Школьная д. 1 б ( здание администрации Карабицкого сельского поселения).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание председателя, секретаря и счетной комиссии.
2. Принятие решения о подготовке нового проекта межевания на весь земельный участок, находящийся в собственности или о внесении изменений в проект межевания, утвержденный общим собранием собственников земельных долей от 16.07.2013 г.
3. Принятие решения о заключении договора с кадастровым инженером по подготовке проекта межевания или изменений к нему.
4. Подтверждение полномочий уполномоченного лица, срока и объема полномочий.
5. Рассмотрение иных вопросов по поступившим заявлениям.

Администрация Карабицкого СП

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Кундасевой Светланой Петровной, № квалификационного аттестата 76-10-41, адрес электронной почты KUNDASEVASP@yandex.ru, контактный телефон 329841, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с К№ 76:17:041101:479 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, с/с Толбухинский, с. Толбухино. Заказчиком кадастровых работ является **ДАВИДОВ МИХАИЛ НИКОЛАЕВИЧ**, 8903-691-54-53. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Ярославль, ул. Комсомольская, 10, оф.9 кабинет 4 «21» мая 2015г. в 10 часов 00 минут. Ознакомиться с проектом межевого плана, а также направить обоснованные возражения и требование о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности можно с «15» апреля 2015 г. по «21» мая 2015 г. по адресу: г. Ярославль, ул. Комсомольская, 10, оф.9 каб. 4. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Ярославская область, Ярославский район, с/с Толбухинский, с. Толбухино, (кадастровый квартал 76:17:041101) и другими. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.с/м