



Общественно-политическая газета Ярославского района Ярославской области

Ярославский агрокурьер

№ 8 (10264)
2 февраля 2023 года

ярагрокурьер.рф
vk.com/yar_agro
t.me/yaragro

12+

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

26.01.2023

№148

О ПЕРЕЧНЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ С ВЫСОКИМ РИСКОМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 45 «О противодействии коррупции на государственной гражданской службе Ярославской области и муниципальной службе в Ярославской области», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Ярославского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органах (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:

- от 01.08.2019 № 1390 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»;
 - от 11.09.2019 № 1692 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 01.08.2019 № 1390 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»;
 - от 15.10.2019 № 1888 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 01.08.2019 № 1390 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»;
 - от 05.12.2019 № 2296 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 01.08.2019 № 1390 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»;
 - от 27.01.2020 № 172 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 01.08.2019 № 1390 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»;
 - от 26.01.2022 № 118 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 01.08.2019 № 1390 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы – руководителя аппарата Администрации Ярославского муниципального района А.А. Сучкова
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 26.01.2023 № 148

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ С ВЫСОКИМ РИСКОМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ

Заместители Главы Администрации Ярославского муниципального района	
1.	Первый заместитель Главы Администрации.
2.	Заместитель Главы Администрации по социальной политике.
3.	Заместитель Главы Администрации по экономике и финансам.
4.	Заместитель Главы – руководитель аппарата Администрации.
Структурные подразделения Администрации Ярославского муниципального района	
Управление делами	
5.	Начальник управления.
6.	Заместитель начальника управления – начальник отдела организационной и архивной работы.
7.	Начальник отдела информационных технологий.
Правовое управление	
8.	Начальник управления.
9.	Начальник юридического отдела.
Управление агропромышленного комплекса и экологии	
10.	Начальник управления.
11.	Заместитель начальника управления – начальник производственно-хозяйственного отдела.
12.	Начальник отдела экологии и природопользования.
Отдел бухгалтерского учета	
13.	Начальник отдела – главный бухгалтер.
14.	Заместитель главного бухгалтера.
15.	Консультант-бухгалтер.
Отдел записи гражданского состояния	
16.	Начальник отдела.
17.	Главный специалист.
18.	Главный специалист.
Отдел муниципального заказа	
19.	Начальник отдела.
20.	Консультант-юрист.
21.	Главный специалист.
Отдел по военно – мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	
22.	Начальник отдела.
Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав	
23.	Начальник отдела.

Отраслевые (функциональные) органы Администрации Ярославского муниципального района	
Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений	
24.	Начальник управления.
25.	Заместитель начальника управления – начальник отдела градостроительства.
26.	Заместитель начальника управления – начальник отдела земельных отношений.
27.	Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер.
28.	Начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений.
29.	Начальник отдела муниципального земельного контроля.
Управление культуры	
30.	Начальник управления.
31.	Заместитель начальника управления.
32.	Главный бухгалтер.
Управление молодежной политики, спорта и туризма	
33.	Начальник управления.
34.	Главный бухгалтер.
Управление образования	
35.	Начальник управления.
36.	Заместитель начальника управления.
37.	Заместитель начальника управления.
38.	Начальник отдела общего и дополнительного образования.
39.	Начальник отдела по опеке и попечительству.
Управление труда и социальной поддержки населения	
40.	Начальник управления.
41.	Заместитель начальника управления.
42.	Начальник отдела по социальным вопросам.
43.	Консультант-главный бухгалтер.
Управление финансов и социально-экономического развития	
44.	Начальник управления.
45.	Заместитель начальника управления – начальник отдела экономики и доходов бюджета.
46.	Начальник бюджетного отдела.
47.	Начальник отдела по расходам бюджета.
48.	Начальник отдела финансового контроля.
49.	Начальник отдела казначейского исполнения бюджета.
50.	Консультант-главный бухгалтер.

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

27.01.2023

№161

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ СОДЕРЖАНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ВОДООТВЕДЕНИЯ (СЕТИ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ И ЛОКАЛЬНЫЕ ОЧИСТНЫЕ СООРУЖЕНИЯ В Д. ЕРМОЛОВО ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», пунктом 4 части 1, частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Определить МП ЯМР «ВКХ» в качестве организации, осуществляющей содержание и обслуживание сетей ливневой канализации и локального очистного сооружения, не имеющих эксплуатирующей организации, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, деревня Ермолово, ЖК «Зеленый Бор».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.Н. Кошлакова.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

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

30.01.2023

№187

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:
 - от 25.03.2013 № 1378 «О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского муниципального района»;
 - от 29.06.2015 № 2770 «Об утверждении положения об управлении делами Администрации ЯМР»;
 - от 25.05.2015 № 2585 «Об утверждении перечня функций Администрации ЯМР, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции»;
 - от 01.09.2017 № 3194 «Об утверждении положения об управлении правового обеспечения муниципального заказа Администрации ЯМР»;

- от 12.11.2019 № 2080 «Об утверждении положения об отделе по противодействию коррупции и контролю в сфере муниципальных закупок Администрации ЯМР»;
 - от 28.12.2021 № 2927 «О внесении изменений в постановление Администрации Ярославского муниципального района 01.09.2017 № 3194 «Об утверждении положения об управлении правового обеспечения и муниципального заказа Администрации ЯМР».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы - руководителя аппарата Администрации Ярославского муниципального района А.А. Сучкова.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

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

27.01.2023

№178

О КОНТРОЛЬНОМ ОРГАНЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

В соответствии с пунктом 1 части 1, частями 1.1, 2 и 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Определить Администрацию Ярославского муниципального района в лице управления делами Администрации Ярославского муниципального района органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, (далее – контрольный орган) временно определяющего отраслевого (функционального) органа Администрации Ярославского муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок.
2. Установить, что контроль в сфере закупок контрольным органом, указанным в пункте 1 постановления, осуществляется путем проведения плановых (за исключением плановых проверок в отношении банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», региональных гарантийных организаций) и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по финансам и экономике А.О. Щербак.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

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

26.01.2023

№154

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 15.10.2019 № 1894 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2020-2022 ГОДЫ»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 22.12.2022 № 110 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 23.12.2021 № 125 «О районном бюджете Ярославского муниципального района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 15.10.2019 № 1894, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР

ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2020 - 2022 ГОДЫ»

1. В разделе «Паспорт муниципальной программы»:
 - строку «Объем финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации» изложить в следующей редакции:

Ис-точники финанси-рования	Объем финансирования, тыс. руб.			
	Всего	В том числе по годам		
		2020	2021	2022
Феде-раль-ный бюджет	79 048,225	40 000,000	39 048,225	0,000
Об-ластной бюджет	3 790,316	1 833,784	1 627,010	329,522
Мест-ный бюджет	54 642,012	12 149,819	18 009,047	24 483,146
ИТОГО	137 480,553	53 983,603	58 684,282	24 812,668

1. В строку «Перечень подпрограмм и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы Плановые объемы финансирования подпрограмм» изложить в следующей редакции:

Перечень подпрограмм и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы Плановые объемы финансирования подпрограмм	ВЦП «Развитие физической культуры и спорта в ЯМР на 2020-2022 годы»					Управление молодежной политики, спорта и туризма Администрации ЯМР
	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.				
		Всего	В том числе по годам			
			2020	2021	2022	
Областной бюджет	496,639	167,117	0,000	329,522		
Местный бюджет	50 024,946	9 850,836	15 690,964	24 483,146		
ИТОГО	50 521,585	10 017,953	15 690,964	24 812,668		
	Основное мероприятие: Строительство ФОК					МКУ «МФЦР» ЯМР
	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.				
		Всего	В том числе по годам			
			2020	2021	2022	
Федеральный	79 048,225	40 000,000	39 048,225	0,000		
Областной бюджет	3 293,677	1 666,667	1 627,010	0,000		
Местный бюджет	4 617,066	2 298,983	2 318,083	0,000		
ИТОГО	86 958,968	43 965,650	42 993,318	0,000		

1.8	Шахматы	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	20,000	0,000	10,000	10,000
1.9	Гиревой спорт	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	10,000	0,000	10,000	0,000
1.10	Баскетбол	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	120,000	40,000	40,000	40,000
2. Проведение открытых первенств Ярославского муниципального района								
2.1	Хоккей	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	460,500	163,600	136,900	160,000
2.2	Мини-футбол	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	350,000	150,000	100,000	100,000
2.3	Футбол	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	220,000	0,000	120,000	100,000
2.4	Туристический слёт	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	100,000	0,000	0,000	100,000
2.5	Настольный теннис	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	26,000	6,000	10,000	10,000
2.6	Шахматы	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	37,000	0,000	27,000	10,000
2.7	Гиревой спорт	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	16,500	6,500	10,000	0,000
2.8	Кубок памяти Н.Г. Талициной по волейболу	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	21,500	5,000	6,500	10,000
2.9	Кубок памяти Ф.И. Толбухина по футболу	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	20,000	0,000	10,000	10,000
2.10	Кубок памяти А. Селезнёва по футболу	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	20,000	0,000	10,000	10,000
2.11	Кубок памяти А.В. Солдатенкова по мини-футболу	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
2.12	Кубок Главы ЯМР по волейболу (женщины)	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	20,000	0,000	10,000	10,000
2.13	Кубок Главы ЯМР по волейболу (мужчины)	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	20,000	0,000	10,000	10,000
2.14	Кубок Главы ЯМР по настольному теннису	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	25,000	5,000	10,000	10,000
2.15	Фестиваль единоборств ЯМР	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	160,000	0,000	0,000	160,000
2.16	Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО)	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
2.17	Проведение соревнований и участие спортсменов с ограниченными возможностями здоровья в соревнованиях разного уровня	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	40,000	0,000	20,000	20,000
2.18	Проведение районных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	2 430,700	88,200	973,400	1 369,100

3. Участие в Спартакиаде муниципальных образований Ярославской области								
3.1	Лыжные гонки	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	4,800	0,000	0,000	4,800
3.2	Легкоатлетический кросс	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
3.3	Волейбол (мужчины, женщины)	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	25,800	0,000	10,200	15,600
3.4	Армспорт	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
3.5	Гиревой спорт	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	8,100	0,000	3,300	4,800
3.6	Летнее троеборье ГТО	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	8,300	0,000	3,900	4,400
3.7	Настольный теннис (мужчины, женщины)	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	2,400	0,000	2,400	0,000
3.8	Шахматы	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
3.9	Футбол	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
4. Организационные мероприятия направленные на: поддержку высших спортивных достижений, подготовку сборных команд Ярославского муниципального района, подготовку спортивного резерва.								
4.1	Мероприятия по повышению квалификации тренерского состава и спортивных инструкторов городских и сельских поселений	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
4.2	Участие в межмуниципальных, Областных, Региональных Всероссийских, Международных и иных открытых спортивно-массовых мероприятиях, чемпионатах и первенствах, организация и проведение учебно-тренировочных сборов	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	556,300	157,800	112,700	285,800

2. Раздел VI «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
VI. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Источник финансирования	Всего	Расходы, предусмотренные в районном бюджете (тыс. руб.), в том числе по годам реализации		
		2020	2021	2022
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы»				
ВЦП «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы»	50 521,585	10 017,953	15 690,964	24 812,668
- районный бюджет	50 024,946	9 850,836	15 690,964	24 483,146
- бюджет поселений				
- областной бюджет	496,639	167,117	0,000	329,522
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
Строительство ФОК	86 958,968	43 965,650	42 993,318	0,000
- районный бюджет	4 617,066	2 298,983	2 318,083	0,000
- бюджет поселений				
- областной бюджет	3 293,677	1 666,667	1 627,010	0,000
- федеральный бюджет	79 048,225	40 000,000	39 048,225	0,000
- внебюджетные источники				
Итого по муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы»	137 480,553	53 983,603	58 684,282	24 812,668
- районный бюджет	54 642,012	12 149,819	18 009,047	24 483,146
- бюджет поселений				
- областной бюджет	3 790,316	1 833,784	1 627,010	329,522
- федеральный бюджет	79 048,225	40 000,000	39 048,225	0,000
- внебюджетные источники				

3. Внести в ведомственную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы» (Приложение) следующие изменения:

3.1. В Разделе «Паспорт подпрограммы» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
		Всего	В том числе по годам		
			2020	2021	2022
	Областной бюджет	496,639	167,117	0,000	329,522
Местный бюджет	50 024,946	9 850,836	15 690,964	24 483,146	
ИТОГО	50 521,585	10 017,953	15 690,964	24 812,668	

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

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.			
					всего	2020	2021	2022
Цель: создание условий для укрепления здоровья населения, развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения Ярославского муниципального района к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом								
Задача 1: организация, проведение и участие в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях								
1.	Проведение ежегодной Спартакиады среди городского и сельских поселений Ярославского муниципального района							
1.1	Лыжные гонки	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	30,000	0,000	15,000	15,000
1.2	Волейбол (женщины)	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	37,500	7,500	15,000	15,000
1.3	Волейбол (мужчины)	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	72,500	12,500	30,000	30,000
1.4	Легкоатлетический пробег Ф.И. Толбухина	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	20,000	0,000	10,000	10,000
1.5	Летнее троеборье ГТО	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	10,000	0,000	10,000	0,000
1.6	Армспорт	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	10,000	0,000	10,000	0,000
1.7	Настольный теннис	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	30,000	0,000	15,000	15,000

4.3	Чествование лучших спортсменов, тренеров и спортивных работников района по итогам прошедшего спортивного сезона.	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
4.4	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для сборных команд ЯМР	2020-2022 годы	МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	134,000	134,000	0,000	0,000
4.5	Стартовые взносы участия представителей и сборных ЯМР в соревнованиях различного уровня	2020-2022 годы	МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
4.6	Аренда спортивных сооружений для проведения соревнований и тренировочного процесса	2020-2022 годы	МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
4.7	Страхование жизни и здоровья членов сборных команд ЯМР	2020-2022 годы	МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	8,700	0,000	5,200	3,500
4.8	Транспортные услуги для участия сборных команд ЯМР в спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях различного уровня	2020-2022 годы	МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	144,500	24,000	43,500	77,000
4.9	Укрепление материально-технической базы	2020-2022 годы	МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
4.10	Ремонт и строительство спортивных сооружений	2020-2022 годы	МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
4.11	Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)	2020 год	МУ «ФСЦ» ЯМР	областной бюджет	167,117	167,117	0,000	0,000
	Итого по задаче 1, в т.ч.:				5 820,817	983,217	1 800,000	3 037,600
	Областной бюджет				167,117	167,117	0,000	0,000
	Бюджет ЯМР				5 653,700	816,100	1 800,000	3 037,600
Задача 2: совершенствование системы управления физкультурно – спортивным движением в Ярославском муниципальном районе								
5.	Участие специалистов в мероприятиях, проводимых Агентством по физической культуре и спорту ЯО	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
6.	Взаимодействие с регионами Российской Федерации, обмен опытом в сфере физической культуры и спорта (участие в семинарах, совещаниях, конференциях)	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
7.	Привлечение квалифицированных тренерских кадров	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
8.	Аттестация руководителей, тренеров, преподавателей, инструкторов учреждений ЯМР	2020-2022 годы	УМПСИТ	бюджет ЯМР	0,000	0,000	0,000	0,000
9.	Выплата денежных средств сильнейшим спортсменам ЯМР – членам сборных команд и стипендий ведущим спортсменам района	2020-2022 годы	УМПСИТ	бюджет ЯМР	632,400	186,000	186,000	260,400
	Итого по задаче 2, в т.ч.:				632,400	186,000	186,000	260,400
	Областной бюджет				0,000	0,000	0,000	0,000
	Бюджет ЯМР				632,400	186,000	186,000	260,400
Задача 3: обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-спортивный центр» Ярославского муниципального района								
12.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-спортивный центр»	2020-2022 годы	УМПСИТ, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	43 738,846	8 848,736	13 704,964	21 185,146
	Итого по задаче 3, в т.ч.:				44 068,368	8 848,736	13 704,964	21 514,668
	Областной бюджет				329,522	0,000	0,000	329,522
	Бюджет ЯМР				43 738,846	8 848,736	13 704,964	21 185,146
	Всего:				50 521,585	10 017,953	15 690,964	24 812,668
	Областной бюджет				496,639	167,117	0,000	329,522
	Бюджет ЯМР				50 024,946	9 850,836	15 690,964	24 483,146

ного этапа конкурса детских рисунков «Охрана труда глазами детей»».
6. Разместить уведомление на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
8. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации ЯМР от 31.01.2023 № 206

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА КОНКУРСА «ОХРАНА ТРУДА ГЛАЗАМИ ДЕТЕЙ»

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Размещение информации об условиях и порядке проведения муниципального этапа конкурса в муниципальной газете «Ярославский агрокурьер», на официальном сайте Администрации ЯМР.	до 10 февраля 2023 года	Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР
2	Прием детских рисунков от учащихся общеобразовательных учреждений на участие в муниципальном этапе конкурса (далее - заявки).	до 24 марта 2023 года	Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР
3	Рассмотрение детских рисунков, подготовка предложений о предварительном распределении призовых мест в каждой номинации среди участников муниципального этапа Конкурса.	до 28 марта 2023 года	Координационный совет по охране труда и условиям труда Администрации ЯМР
4	Утверждение призеров муниципального этапа конкурса. Номинирование призеров для участия в областном этапе конкурса.	до 31 марта 2023 года	Координационный совет по охране труда и условиям труда Администрации ЯМР

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации ЯМР от 31.01.2023 № 206

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА КОНКУРСА «ОХРАНА ТРУДА ГЛАЗАМИ ДЕТЕЙ»

- Общие положения.
 - Положение о проведении муниципального этапа конкурса детских рисунков «Охрана труда глазами детей» (далее – Конкурс) определяет порядок и условия проведения Конкурса.
 - Конкурс проводится в рамках мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.
 - Конкурс проводится в целях формирования у подрастающего поколения понимания значимости безопасности труда, сохранения жизни и здоровья работников, в процессе трудовой деятельности через художественное творчество.
 - Конкурсные работы не возвращаются и не рецензируются.
- Задачи Конкурса.
 - Привлечение внимания общественности к проблемам производственного травматизма и его профилактики.
 - Формирование внимательного отношения подрастающего поколения к вопросам безопасности труда и сохранения здоровья через творческую деятельность.
 - Воспитание у подрастающего поколения уважительного отношения к труду и охране труда.
 - Привлечение внимания учащихся образовательных организаций Ярославского муниципального района к профессиям технической сферы и создание условий для определения приоритетов в будущем выборе профессий.
- Участники Конкурса.
 - Конкурс проводится среди учащихся образовательных организаций Ярославского муниципального района в возрасте от 7 до 15 лет (далее - участники Конкурса).
 - Для участников Конкурса определены две возрастные категории:
 - 1 категория – учащиеся образовательных организаций в возрасте от 7 до 9 лет (включительно);
 - 2 категория – учащиеся образовательных организаций в возрасте от 10 до 15 лет (включительно).
 - Номинации Конкурса.
 - Конкурс проводится по трем номинациям:
 - «Безопасный труд родителей глазами детей»;
 - «Труд - уважай, охрану труда - соблюдай!»;
 - «Охрана труда - шаг в будущее».
 - Порядок, сроки проведения Конкурса и определение победителей Конкурса.
 - На Конкурс принимаются детские рисунки на тему охраны труда, которые могут отображать:
 - различные профессии и специальности в процессе выполнения работы с применением спецодежды и других средств защиты;
 - призывы работать безопасно для разных профессий;
 - обеспечение правил безопасности труда в школе при проведении уроков информатики, труда, физкультуры, химии, физики;
 - охрану труда родителей, трудящихся на рабочих местах с наличием вредных и опасных факторов, в том числе травматичности.
 - Конкурс проводится в два этапа:
 - I этап – муниципальный (отборочный);
 - II этап – областной.
 - Организатором подготовки и проведения муниципального этапа конкурса является управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации ЯМР (далее - управление).
 - Срок проведения Конкурса:
 - муниципального (отборочного) этапа - с 01 февраля 2023 по 01 апреля 2023 года;
 - областного – с 01 апреля 2023 по 28 апреля 2023 года.
 - Информация о проведении Конкурса размещается в муниципальной газете «Ярославский агрокурьер», на официальном сайте Администрации ЯМР.
 - Подведение итогов муниципального этапа конкурса проводится координационным советом по охране труда и условиям труда при Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации ЯМР (далее – Смотровая комиссия).
 - Смотровая комиссия осуществляет:
 - подготовку проектов решений о победителях муниципального этапа конкурса, о номинировании победителей для участия в конкурсе на областном этапе конкурса.
 - Смотровая комиссия определяет победителей муниципального этапа конкурса по каждой номинации Конкурса в возрастных категориях в соответствии с критериями оценки конкурсных работ, указанными в разделе 7 настоящего положения.
 - Победители Конкурса в каждой номинации и соответствующей возрастной категории определяются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Смотровой комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Смотровой комиссии (в его отсутствие голос заместителя председателя Смотровой комиссии).
 - Решение Смотровой комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Смотровой комиссии.
 - Смотровая комиссия оценивает конкурсные работы и определяет победителей до 31 марта 2023 года.
- Требования к конкурсным работам.
 - К участию в Конкурсе допускаются детские рисунки не менее формата А4 (210Х290) и не более А3(420Х580), которые могут быть выполнены на любом материале (ватман, картон, холст и т.д.), исполнены в любой технике рисования (масло, акварель, гуашь, пастель, мелки, цветные карандаши, фломастеры, смешанная техника и т.д.) и отвечающие тематике Конкурса.
 - Конкурсная работа должна сопровождаться краткой информацией об авторе (этикетка размером 5х10 см в правом нижнем углу работы):
 - наименование муниципального образования (Ярославский муниципальный район);
 - наименование номинации Конкурса;
 - фамилия, имя (без сокращений), возраст автора;
 - наименование и номер образовательной организации, класс.
 - Работы должны быть выполнены без помощи педагогов. Не допускается свертывание и сгибание работ.
 - Детские рисунки, несвоевременно представленные на Конкурс, либо оформленные не в соответствии с требованиями к конкурсным работам, установленными настоящим разделом положения, к рассмотрению в Конкурсе не принимаются.
- Критерии оценки конкурсных работ.
 - Детские работы участников Конкурса оцениваются по следующим критериям:
 - соответствие требованиям Конкурса;
 - соответствие работы заявленной номинации, глубина раскрытия содержания средствами изобразительного искусства, художественная выразительность;
 - самостоятельное композиционное и образное мышление, развернутость идеи, позитивная настроенность;
 - работа должна отражать идею о необходимости знаний детьми и подростками правил охраны и безопасности труда, раскрывать причины несчастных случаев, пропагандировать способы безопасного труда и нормы безопасности жизнедеятельности;
 - работа должна быть оформлена аккуратно;
 - уровень мастерства и качества исполнения, оригинальность художественного исполнения и художественная ценность рисунка.
- Итоги проведения Конкурса.
 - По результатам Конкурса определяются победители, занявшие I место, II место и III место в Конкурсе по каждой номинации и двум категориям.
 - Участники, занявшие по итогам конкурса I, II и III места, награждаются благодарственными письмами управления.
 - Лучшие конкурсные работы по каждой номинации и двум возрастным категориям направляются в Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области для участия в областном этапе конкурса, в рамках Всероссийской недели охраны труда.
 - Результаты Конкурса публикуются на официальном сайте Администрации ЯМР.
 - По итогам Конкурса организуется выставка работ детей в рамках проведения муниципальных мероприятий по вопросам в сфере охраны труда.

Список сокращенных обозначений:
ЯМР – Ярославский муниципальный район;
УМПСИТ – управление молодежной политики, спорта и туризма;
МУ «ФСЦ» ЯМР – муниципальное учреждение физкультурно-спортивный центр Ярославского муниципального района;
ФОК – физкультурно-оздоровительный комплекс;
МКУ «МФЦР» ЯМР – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» Ярославского муниципального района;
ВЦП – ведомственная целевая программа.

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

31.01.2023

№206

О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА КОНКУРСА ДЕТСКИХ РИСУНКОВ «ОХРАНА ТРУДА ГЛАЗАМИ ДЕТЕЙ»

В соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях формирования у подрастающего поколения понимания значимости безопасности труда, сохранения жизни и здоровья работников, в процессе трудовой деятельности через художественное творчество, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

- Провести муниципальный этап конкурса детских рисунков «Охрана труда глазами детей» (далее – муниципальный этап конкурса) среди учащихся образовательных организаций Ярославского муниципального района.
- Назначить управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР ответственным за организацию и проведение муниципального этапа конкурса.
- Утвердить:
 1. План мероприятий по проведению муниципального этапа конкурса (приложение 1).
 2. Положение о проведении муниципального этапа конкурса (приложение 2).
 3. Функции экспертной группы по рассмотрению и оценке заявок участников муниципального этапа конкурса возложить на координационный совет по охране и условиям труда при Администрации ЯМР.
 4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 12.02.2021 № 334 «О проведении муниципаль-

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

№207

О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 10.07.2013 № 829-п «Об установлении среднего и максимального размеров родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Администрации ЯМР от 05.05.2017 № 1639 «Об утверждении методики расчета размера родительской платы за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в образовательных организациях ЯМР», Администрация района постановляет:

1. Установить с 02.02.2023 плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, в размере:
 - 49 рублей в день с 3 - часовым периодом пребывания детей;
 - 104 рубля в день с 4 - часовым периодом пребывания детей;
 - 151 рубль в день с 10 и 10,5 - часовым периодом пребывания детей;
 - 182 рубля в день с 12 - часовым периодом пребывания детей.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:
 - от 16.12.2019 № 2377 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

№208

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЯМР

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации ЯМР от 05.05.2017 № 1639 «Об утверждении методики расчета размера родительской платы за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в образовательных организациях ЯМР», в целях обеспечения дошкольников полноценным питанием и упорядочения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, Администрация района постановляет:

1. Установить с 02.02.2023 стоимость питания детей дошкольного возраста в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Ярославского муниципального района в размере:
 - 45 рублей в день с 3 - часовым периодом пребывания детей;
 - 100 рублей в день с 4 - часовым периодом пребывания детей;
 - 136 рублей в день с 10 и 10,5 - часовым периодом пребывания детей;
 - 166 рублей в день с 12 - часовым периодом пребывания детей.
2. Установить, что:
 - 2.1. Дошкольная образовательная организация и общеобразовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расходует на комплекс мер по организации питания, хозяйственно - бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня финансовые средства в размере 4 рубля в день, взимаемые с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста при 3-х и 4-х часовом периоде пребывания детей.
 - 2.2. Дошкольная образовательная организация и общеобразовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расходует на комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня финансовые средства в размере 15 рублей в день, взимаемые с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста при 10-ти и 10,5 - часовом периоде пребывания детей.
 - 2.3. Дошкольная образовательная организация и общеобразовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расходует на комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня финансовые средства в размере 16 рублей в день, взимаемые с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста при 12-ти часовом периоде пребывания детей.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:
 - от 16.12.2019 № 2376 «Об установлении стоимости питания детей дошкольного возраста в образовательных организациях ЯМР»;
 - от 18.05.2022 № 976 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 16.12.2019 № 2376 «Об установлении стоимости питания детей дошкольного возраста в образовательных организациях ЯМР»;
 - от 29.12.2022 № 2994 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 16.12.2019 № 2376 «Об установлении стоимости питания детей дошкольного возраста в образовательных организациях ЯМР».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

№219

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 12.01.2017 №8 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

Администрация района постановляет:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков или установления сервитутов, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области от 12.01.2017 №8:
 - в тексте административного регламента заменить «комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Комитет)» на «управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Управление)»;
 - дополнить подпункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 абзацем следующего содержания:
 - « - лицо, осуществляющее размещение мобильных зданий, сооружений, предназначенных для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а так же работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

№220

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 20.01.2017 №77 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

Администрация района постановляет:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области от 20.01.2017 №77:
 1. в тексте административного регламента заменить «комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Комитет)» на «управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Управление)»;
 2. дополнить подпункт 1.2.1.2. пункта 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 абзацем следующего содержания:
 - « - некоммерческая организация для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таком земельном участке полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета, на срок строительства и (или) реконструкции данных объектов капитального строительства».
 3. дополнить подпункт 2.7.3.5. пункта 2.7.3. подраздела 2.7 раздела 2 абзацем следующего содержания:
 - документ, подтверждающий осуществление строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце тринадцатом подпункта 1.2.1.2. пункта 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента)».
 4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023

№221

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 08.10.2019 № 1846 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2020-2022 ГОДЫ»

В соответствии с решением Муниципального Совета ЯМР от 22.12.2022 №110 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 23.12.2021 № 125 «О районном бюджете Ярославского муниципального района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», Администрация района постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образования и молодежная политика в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 08.10.2019 № 1846, согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 31.01.2023 № 221ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА
В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2020-2022 ГОДЫ»

1. В разделе «Паспорт муниципальной программы»:
 - строку «Объем финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
	Всего	В том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	192 353,421	65 920,323	75 998,928	50 434,170
Областной бюджет	3 272 477,896	1 014 071,518	1 071 904,890	1 186 501,488
Местный бюджет	1 003 909,675	304 319,527	336 169,988	363 420,160
ИТОГО	4 468 740,992	1 384 311,368	1 484 073,806	1 600 355,818

- строку «Перечень подпрограмм и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы Плановые объемы финансирования подпрограмм» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
	Всего	В том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	979 797,632	293 238,648	327 720,225	358 838,759
Областной бюджет	3 174 104,080	960 908,258	1 029 515,316	1 183 680,506
Федеральный бюджет	115 389,779	18 960,645	45 994,964	50 434,170
Итого	4 269 291,491	1 273 107,551	1 403 230,505	1 592 953,435

1. Ведомственная целевая программа по отрасли «Образование» на 2020-2022 годы

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
	Всего	В том числе по годам		
		2020	2021	2022
Местный бюджет	979 797,632	293 238,648	327 720,225	358 838,759
Областной бюджет	3 174 104,080	960 908,258	1 029 515,316	1 183 680,506
Федеральный бюджет	115 389,779	18 960,645	45 994,964	50 434,170
Итого	4 269 291,491	1 273 107,551	1 403 230,505	1 592 953,435

2. Подпрограмма «Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе на 2020- 2022 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
	Всего	В том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
Местный бюджет	130,517	40,990	29,887	59,640
ИТОГО	130,517	40,990	29,887	59,640

3. Ведомственная целевая программа «Молодежь. 2020-2022 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
	Всего	В том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	7 468,008	2 236,686	2 439,408	2 791,914
Местный бюджет	12 347,699	3 714,473	4 261,465	4 371,761
Итого по программе	19 815,707	5 951,159	6 700,873	7 163,675

4. Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ярославского муниципального района» на 2020-2022 годы

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
	Всего	В том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	94,518	65,450	0,000	29,068
Местный бюджет	358,445	8,445	200,000	150,000
ИТОГО	452,963	73,895	200,000	179,068

5. основное мероприятие «Обеспечение доступности дошкольного образования»

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
	Всего	В том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	76 963,642	46 959,678	30 003,964	0,000
Областной бюджет	90 811,290	50 861,124	39 950,166	0,000
Местный бюджет	11 275,382	7 316,971	3 958,411	0,000
ИТОГО	179 050,314	105 137,773	73 912,541	0,000

2. В разделе V «Цель, задачи и целевые показатели муниципальной программы» в таблице «2. Целевые показатели муниципальной программы» показатель «Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования» изложить в следующей редакции:

Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования	процент	10	10	10	10
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	----	----	----

3. Раздел VI «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
VI. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Источник финансирования	Всего	Расходы, предусмотренные в районном бюджете (тыс. руб.), в том числе по годам реализации		
		2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежная политика в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы»				
Ведомственная целевая программа по отрасли «Образование» на 2020-2022 годы	4 269 291,491	1 273 107,551	1 403 230,505	1 592 953,435
- районный бюджет	979 797,632	293 238,648	327 720,225	358 838,759
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	3 174 104,080	960 908,258	1 029 515,316	1 183 680,506
- федеральный бюджет	115 389,779	18 960,645	45 994,964	50 434,170
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
подпрограмма «Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы	130,517	40,990	29,887	59,640
- районный бюджет	130,517	40,990	29,887	59,640
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
Ведомственная целевая программа «Молодежь. 2020-2022 годы	19 815,707	5 951,159	6 700,873	7 163,675
- районный бюджет	12 347,699	3 714,473	4 261,465	4 371,761
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	7 468,008	2 236,686	2 439,408	2 791,914
- федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ярославского муниципального района» на 2020-2022 годы	452,963	73,895	200,000	179,068
- районный бюджет	358,445	8,445	200,000	150,000
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	94,518	65,450	0,000	29,068
- федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
Обеспечение доступности дошкольного образования	179 050,314	105 137,773	73 912,541	0,000
- районный бюджет	11 275,382	7 316,971	3 958,411	0,000
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	90 811,290	50 861,124	39 950,166	0,000
- федеральный бюджет	76 963,642	46 959,678	30 003,964	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
(в т.ч.: строительство яслей в п. Красный Бор)	67 922,797	67 922,797	0,000	0,000
- районный бюджет	4 163,349	4 163,349	0,000	0,000
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	49 498,670	49 498,670	0,000	0,000
- федеральный бюджет	14 260,778	14 260,778	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
(в т.ч.: строительство дошкольной образовательной организации на 90 мест в д. Кузнечиха ЯМР)	110 031,793	36 123,712	73 908,081	0,000
- районный бюджет	6 016,309	2 062,358	3 953,951	0,000
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	41 312,620	1 362,454	39 950,166	0,000

- федеральный бюджет	62 702,864	32 698,900	30 003,964	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
(в т.ч.: строительство дошкольной образовательной организации на 220 мест в п. Карачиха ЯМР)	554,460	550,000	4,460	0,000
- районный бюджет	554,460	550,000	4,460	0,000
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
(в т.ч.: строительство дошкольной образовательной организации на 220 мест в п. Красный Бор ЯМР)	541,264	541,264	0,000	0,000
- районный бюджет	541,264	541,264	0,000	0,000
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого по муниципальной программе	4 468 740,992	1 384 311,368	1 484 073,806	1 600 355,818
- районный бюджет	1 003 909,675	304 319,527	336 169,988	363 420,160
- бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000
- областной бюджет	3 272 477,896	1 014 071,518	1 071 904,890	1 186 501,488
- федеральный бюджет	192 353,421	65 920,323	75 998,928	50 434,170
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000

4. Внести в ведомственную целевую программу по отрасли «Образование» на 2020-2022 годы (приложение 1) следующие изменения:

4.1. В разделе «Паспорт ведомственной целевой программы»:

- строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2020	2021	2022
Местный бюджет	979 797,632	293 238,648	327 720,225	358 838,759
Областной бюджет	3 174 104,080	960 908,258	1 029 515,316	1 183 680,506
Федеральный бюджет	115 389,779	18 960,645	45 994,964	50 434,170
Итого по программе	4 269 291,491	1 273 107,551	1 403 230,505	1 592 953,435

- строку «Конечные результаты реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Конечные результаты реализации подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> - Доля организаций, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации (общеобразовательные организации)-100% (ежегодно); - Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, получивших аттестат о среднем общем образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций-100% (ежегодно); - Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги дополнительного образования по программам технической и естественно-научной направленности в кружках, организованных на базе общеобразовательных организаций, а также в муниципальных организациях дополнительного образования в общей численности детей в возрасте 5-18 лет-40% в 2022 году; - Доля общеобразовательных организаций, реализующих программы по формированию здорового образа жизни, от общего числа общеобразовательных организаций-100% (ежегодно); - Доля обучающихся по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, охваченных горячим питанием, в общей численности обучающихся по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования-82% в 2022 году; - Количество детей, получивших услуги по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время-2446 чел. в 2022 году; - Доля обучающихся по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, участвующих в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования-45% в 2022 году; - Доля обучающихся по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, участвующих в мероприятиях муниципального уровня по патриотическому воспитанию, в общей численности обучающихся по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования-75% в 2022 году; - Доля образовательных организаций, в которых произведена замена автоматической пожарной сигнализации, в общем числе образовательных организаций-69,6% в 2022 году; - Доля педагогических работников образовательных организаций, участвующих в муниципальных мероприятиях (конкурсы, семинары, круглые столы, конференции по реализации федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС))-54,0% в 2022 году; - Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи-83,3% в 2022 году; - Количество школьных спортивных клубов, созданных в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, для занятий физической культурой и спортом (нарастающим итогом)- 27 ед. в 2022 году; - Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств-100% (ежегодно); - Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования -10% в 2022 году
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. В разделе 1. «Цель и целевые показатели подпрограммы» показатель «Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования» изложить в следующей редакции:

Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования	процент	10	10	10	10
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	----	----	----

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

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.			
					Всего	2020	2021	2022
Цель: Обеспечение доступности качественного образования для обучающихся Ярославского муниципального района в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами развития российского общества и экономики								
Задача 1: Создание условий по обеспечению доступности и качества образования для обучающихся в соответствии с их индивидуальными возможностями, способностями и потребностями								
Подзадача 1.1: Создание условий по обеспечению доступности и качества образования для обучающихся, а также для осуществления присмотра и ухода за обучающимися								
1.1.1	Организация образовательного процесса в муниципальных общеобразовательных учреждениях	2020-2022	МОУ	Федеральный Областной Местный	0,000 2 120 154,320 382 414,920	0,000 654 179,748 118 066,234	0,000 690 731,635 130 889,199	0,000 775 242,937 133 459,487
1.1.2	Обеспечение предоставления услуг по дошкольному образованию детей в дошкольных образовательных учреждениях	2020-2022	МДОУ	Федеральный Областной Местный	0,000 738 254,385 274 938,164	0,000 216 582,647 79 151,793	0,000 240 731,087 95 064,709	0,000 280 940,651 100 721,662
1.1.3	Обеспечение компенсации расходов содержания ребенка в дошкольной образовательной организации	2020-2022	МДОУ МОУ	Областной	31 980,485	9 397,310	11 626,036	10 957,139
1.1.4	Организация присмотра и ухода за детьми в образовательных организациях	2020-2022	МДОУ МОУ	Местный	136 141,797	40 285,619	44 832,920	51 023,258
1.1.5	Обеспечение предоставления услуг по дополнительному образованию детей в образовательных учреждениях	2020-2022	МОУ	Областной Местный	20 610,579 49 545,663	6 129,084 16 209,267	6 974,742 15 337,360	7 506,753 17 999,036
1.1.6	Расходы на реализацию региональной программы дополнительных мероприятий в сфере занятости населения Ярославской области за счет средств федерального бюджета	2020-2022	МОУ	Федеральный	0,000	0,000	0,000	0,000
1.1.7	Обеспечение трудоустройства несовершеннолетних граждан на временные рабочие места	2020-2022	МОУ	Областной Местный	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000
1.1.8	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	2020-2022	МОУ МДОУ МАУДО МУДО	Местный	28 666,362	9 008,865	9 621,508	10 035,989
1.1.9	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	2020-2022	МОУ	Федеральный	62 850,492	8 957,760	26 808,342	27 084,390
1.1.10	На обеспечение присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	2020-2022	МОУ МДОУ	Областной	7 989,970	0,000	0,000	7 989,970
Подзадача 1.2: Создание условий, обеспечивающих выявление, развитие и поддержку одаренных детей								
1.2.1	Создание условий для работы с одаренными детьми: малые олимпиады, конференции, конкурсы фестивали, спортивные соревнования	2020-2022	МУ	Местный	140,078	32,316	67,220	40,542
1.2.2	Организация участия обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников (муниципальный, региональный этапы)	2020-2022	МУ	Местный	268,938	74,921	114,800	79,217
1.2.3	Поощрение обучающихся общеобразовательных учреждений ЯМР за высокие результаты в учебе и спорте стипендией Главы ЯМР	2020-2022	МОУ	Местный	753,000	237,500	254,500	261,000
1.2.4	Чествование выпускников (в т.ч. премирование), награжденных медалью «За особые успехи в учебе»	2020-2022	МУ	Местный	148,500	55,176	46,662	46,662
1.2.5	Районный праздник «Олимп» (в т.ч. награждение одаренных детей интеллектуальной направленности)	2020-2022	МУ	Местный	186,040	53,240	66,400	66,400
1.2.6	Оказание мер социальной поддержки студентам педагогических вузов, обучающихся по договору о целевом приеме	2020-2022	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000
Подзадача 1.3: Создание условий для повышения уровня профессиональных педагогических компетенций								
1.3.1	Презентация педагогического опыта через конкурсы, семинары, конференции и т.д.	2020-2022	МУ	Местный	23,640	10,640	10,000	3,000
1.3.2	Организация семинаров и научных конференций для педагогических работников	2020-2022	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000
1.3.3	Подготовка и издание материалов по итогам работы муниципальной системы образования ЯМР, а также информационно – статистических показателей развития системы образования	2020-2022	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000
1.3.4	Чествование молодых специалистов	2020-2022	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000
1.3.5	Районный этап Всероссийского конкурса «Учитель года России»	2020-2022	МУ	Местный	57,772	19,580	19,096	19,096
1.3.6	Районный этап конкурса «Воспитатель года России»	2020-2022	МУ	Местный	58,226	19,410	19,408	19,408
1.3.7	Организация и проведение районного праздника для педагогических работников «День Учителя»	2020-2022	МУ	Местный	71,742	0,000	40,871	30,871
1.3.8	Чествование педагогических работников образовательных учреждений на районном празднике «Олимп»	2020-2022	МУ	Местный	53,269	16,650	23,943	12,676
1.3.9	Августовская педагогическая конференция	2020-2022	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000
Подзадача 1.4: Создание безопасных условий обучения и воспитания обучающихся, обновление и укрепление материально – технической базы муниципальных образовательных учреждений								
1.4.1	Проведение ремонтов зданий учреждений сферы образования	2020-2022	МОУ МДОУ	Местный	35 328,809	12 764,360	8 743,448	13 821,001
1.4.2	Выполнение предписаний Роспотребнадзора и Пожнадзора, а также устранение аварийных ситуаций по содержанию зданий образовательных учреждений	2020-2022	МОУ МДОУ	Местный	15 042,666	3 753,096	2 577,064	8 712,506
1.4.3	Реализация мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)	2020-2022	МОУ МДОУ	Областной Местный	8 988,593 755,585	3 988,598 492,424	4 999,995 263,161	0,000 0,000
1.4.3.1		2020	МОУ Карабихская ОШ ЯМР, МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР	Областной Местный	3 988,598 492,424	3 988,598 492,424	0,000 0,000	0,000 0,000
1.4.3.2		2021	-МОУ «Спасская средняя школа» Ярославского муниципального района, -МОУ «Иванищевская средняя школа» Ярославского муниципального района, - МОУ «Пестрецовская основная школа» Ярославского муниципального района, - МОУ «Медягинская основная школа» Ярославского муниципального района, -МОУ «Кузнецихинская средняя школа» Ярославского муниципального района	Областной Местный	4 999,995 263,161	0,000 0,000	4 999,995 263,161	0,000 0,000
1.4.3.3		2022	МОУ МДОУ	Областной Местный	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000
1.4.4	Предоставление субсидий на реализацию ОЦП «Государственная поддержка МТБ образовательных учреждений ЯО»	2020-2022	МОУ МДОУ	Областной Местный	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000
1.4.5	Реализация антитеррористических мероприятий	2020-2022	МОУ МДОУ МУДО	Областной Местный	0,000 2 268,411	0,000 134,936	0,000 2 033,157	0,000 100,318

1.4.6	Расходы на реализацию мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами органов государственной власти Ярославской области	2020-2022	МОУ МДОУ	Областной	18 009,182	1 410,627	548,510	16 050,045
1.4.7	Расходы на повышение антитеррористической защищенности объектов образовательных учреждений за счет средств местного бюджета	2020-2022	МОУ МДОУ МУДО	Местный	513,540	0,000	513,540	0,000
1.4.8	Расходы на повышение антитеррористической защищенности объектов образовательных учреждений	2020-2022	МОУ МДОУ МУДО	Областной	1 198,260	0,000	1 198,260	0,000
1.4.9	Расходы на поддержку инициатив органов ученического самоуправления общеобразовательных организаций	2022	МОУ Кузнецкихинская СШ ЯМР	Областной	1 000,000	0,000	0,000	1 000,000
Подзадача 1.5: Создание условий для социализации обучающихся, формирования социальных и гражданских компетенций								
1.5.1	Повышение культуры обучающихся и воспитанников на основе духовности и нравственности через проведение мероприятий	2020-2022	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000
1.5.2	Смотр строя и песни	2020-2022	МУ	Местный	0,000	0,000	0,000	0,000
	Итого по задаче 1, в т.ч. Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет				3 938 413,388 62 850,492 2 948 185,774 927 377,122	1 181 031,801 8 957,760 891 688,014 280 386,027	1 294 157,573 26 808,342 956 810,265 310 538,966	1 463 224,014 27 084,390 1 099 687,495 336 452,129
Задача2:Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, занятий физической культурой и спортом, формирования культуры здорового образа жизни								
2.1	Организация питания обучающихся образовательных организаций	2020-2022	МОУ	Областной	54 738,282	18 603,652	16 630,605	19 504,025
2.2	Обеспечение предоставления услуг по оздоровлению детей в образовательных учреждениях летнего отдыха	2020-2022	МАУДО	Областной Местный	0,000 11 734,641	0,000 5 115,945	0,000 3 395,055	0,000 3 223,641
2.3	Предоставление субсидии на обеспечение программы «Семья и дети Ярославии» в части стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневной формой пребывания	2020-2022	МОУ	Областной Местный	2 316,971 3 048,041	652,212 771,758	848,596 1 218,431	816,284 1 057,852
2.4	Обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей	2020-2022	МОУ	Областной Местный	9 747,553 0,000	2 111,640 0,000	3 496,134 0,000	4 139,779 0,000
2.5	Предоставление субсидии на отдых, оздоровление и занятость детей	2020-2022	МОУ	Областной Местный	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000
2.6	Компенсация части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления	2020-2022	МУ	Областной	1 212,680	214,339	380,023	618,318
2.7	Частичная оплата стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления	2020-2022	МУ	Областной	7,065	7,065	0,000	0,000
2.8	Предоставление субсидий на государственную поддержку материально-технической базы МАУДО ДОЦ «Иволга» ЯМР	2020-2022	МАУДО	Областной Местный	5 145,754 1 286,441	1 636,550 409,138	1 211,713 302,929	2 297,491 574,374
2.9	Расходы на организацию пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей	2020-2022	МОУ	Местный	147,026	37,910	56,930	52,186
2.10	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	2020-2022	МОУ	Федеральный Областной	48 603,194 20 823,470	8 499,982 3 471,823	16 753,434 8 715,425	23349,780 8 636,220
2.11	Расходы по профилактике распространения коронавирусной инфекции в загородных организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории ЯО за счет средств РФ Правительства ЯО	2020-2022	МАУДО	Областной	1 018,310	1 018,310	0,000	0,000
2.12	Расходы на развитие материально-технической базы общеобразовательных организаций для организации питания обучающихся (софинансирование)	2022	МОУ	Местный	94,737	0,000	0,000	94,737
2.13	Расходы на развитие материально-технической базы общеобразовательных организаций для организации питания обучающихся за счет средств местного бюджета	2022	МОУ	Местный	265,682	0,000	0,000	265,682
2.14	Расходы на развитие материально-технической базы общеобразовательных организаций для организации питания обучающихся	2022	МОУ	Областной	1 800,000	0,000	0,000	1 800,000
2.15	Расходы на финансовую поддержку загородных организаций отдыха и оздоровления детей, предоставляющих услуги по отдыху и оздоровлению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в части увеличения затрат на организацию питания детей.	2022		Областной	518,281	0,000	0,000	518,281
	Итого по задаче 2, в т.ч. Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет				162 508,128 48 603,194 97 328,366 16 576,568	42 550,324 8 499,982 27 715,591 6 334,751	53 009,154 16 753,434 31 282,375 4 973,345	66 948,650 23 349,780 38 330,398 5 268,472
Задача 3: Организация охраны семьи и детства органом опеки и попечительства								
3.1	Обеспечение деятельности органов опеки и попечительства	2020-2022	МУ	Областной	13 682,759	4 126,692	4 126,692	5 429,375
3.2	Выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью	2020-2022	МУ	Федеральный	1 009,743	341,030	668,713	0,000
3.3	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, в т.ч. компенсация расходов на найм жилого помещения	2020-2022	МУ	Областной	571,321	206,321	175,000	190,000
3.4	Единовременная выплата на ремонт жилого помещения детям-сиротам	2020-2022	МУ	Областной	28,136	14,739	13,397	0,000
3.5	Государственная поддержка опеки и попечительства (содержание служб сопровождения опекунов)	2020-2022	МУ	Областной	7 294,631	2 275,374	2 429,237	2 590,020
3.6	Единовременная выплата при устройстве ребенка в семью под опеку (губернаторское пособие)	2020-2022	МУ	Областной	298,472	103,718	116,604	78,150
3.7	Единовременная выплата при усыновлении ребенка	2020-2022	МУ	Областной	8 655,784	3 396,484	2 400,000	2 859,300
3.8	Меры социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (оплата проезда)	2020-2022	МУ	Областной	194,972	64,500	43,575	86,897
3.9	Меры социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (оплата за учебу)	2020-2022	МУ	Областной	66,518	0,000	30,000	36,518
3.10	Компенсация услуг ЖКХ приемным семьям	2020-2022	МУ	Областной	414,510	88,247	114,802	211,461
3.11	Обеспечение содержания ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю	2020-2022	МУ	Областной	87 801,479	29 153,749	28 324,447	30 323,283
3.12	Патронат и социальная адаптация выпускников	2020-2022	МУ	Областной	81,556	27,454	27,454	26,648
3.13	Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	2020-2022	МУ	Областной	451,707	72,798	47,948	330,961
	Итого по задаче 3, в т.ч. Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет				120 551,588 1 009,743 119 541,845 0,000	39 871,106 341,030 39 530,076 0,000	38 517,869 668,713 37 849,156 0,000	42 162,613 0,000 42 162,613 0,000

Задача 4: Обеспечение устойчивого функционирования и развития муниципальной системы образования								
4.1	Обеспечение деятельности казенных учреждений в сфере образования Ярославского муниципального района, обеспечивающих выполнение государственных гарантий прав граждан на образование и социальную поддержку отдельных категорий обучающихся	2020-2022	МУ	Местный	11 164,378	3 813,474	3 650,971	3 699,933
	Итого по задаче 4, в т.ч. Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет				11 164,378 0,000 0,000 11 164,378	3 813,474 0,000 0,000 3 813,474	3 650,971 0,000 0,000 3 650,971	3 699,933 0,000 0,000 3 699,933
Задача 5: Региональный проект «Успех каждого ребенка»								
5.1	Расходы на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	2020-2022	МОУ	Федеральный Областной Местный	2 926,350 548,095 182,866	1 161,875 474,575 86,129	1 764,475 73,520 96,737	0,000 0,000 0,000
	Итого по задаче 5, в т.ч. Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет				3 657,311 2 926,350 548,095 182,866	1 722,579 1 161,875 474,575 86,129	1 934,732 1 764,475 73,520 96,737	0,000 0,000 0,000 0,000
Задача 6: Региональный проект «Современная школа»								
6.1	Проведение ремонтных работ в помещениях, предназначенных для создания центров образования детей цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»	2020-2022	МОУ	Областной	1 500,000	1 500,000	0,000	0,000
6.2	Проведение ремонтных работ в помещениях, предназначенных для создания центров образования детей цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (софинансирование)	2020-2022	МОУ	Местный	78,948	78,948	0,000	0,000
6.3	Проведение ремонтных работ в помещениях, предназначенных для создания центров образования детей цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», за счет средств местного бюджета	2020-2022	МОУ	Местный	2 539,319	2 539,319	0,000	0,000
6.4	Проведение ремонтных работ в помещениях, предназначенных для создания центров образования естественно - научной и технологической направленностей	2020-2022	МОУ	Областной	7 000,000	0,000	3 500,000	3 500,000
6.5	Проведение ремонтных работ в помещениях, предназначенных для создания центров образования естественно - научной и технологической направленностей (софинансирование)	2020-2022	МОУ	Местный	394,740	0,000	210,528	184,212
6.6	Проведение ремонтных работ в помещениях, предназначенных для создания центров образования естественно-научной и технологической направленностей за счет средств местного бюджета	2020-2022	МОУ	Местный	21 483,691	0,000	8 249,678	13 234,013
	Итого по задаче 6, в т.ч. Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет				32 996,698 0,000 8 500,000 24 496,698	4 118,267 0,000 1 500,000 2 618,267	11 960,206 0,000 3 500,000 8 460,206	16 918,225 0,000 3 500,000 13 418,225
	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ в т.ч. Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет				4 269 291,491 115 389,779 3 174 104,080 979 797,632	1 273 107,551 18 960,645 960 908,258 293 238,648	1 403 230,505 45 994,964 1 029 515,316 327 720,225	1 592 953,435 50 434,170 1 183 680,506 358 838,759

5. Внести в подпрограмму «Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе на 2020- 2022 годы» (приложение 2) следующие изменения:
5.1. В разделе «Паспорт подпрограммы» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
Областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
Местный бюджет	130,517	40,990	29,887	59,640
Итого по программе	130,517	40,990	29,887	59,640

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

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	По годам			
					всего	2020	2021	2022
Цель: Совершенствование районной системы профилактики безнадзорности, правонарушений и защите прав несовершеннолетних, повышение эффективности ее работы								
Задача 1. Совершенствование деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав.								
1.1.	Подготовка и направление в Муниципальный Совет ЯМР предложений по улучшению качества принимаемых нормативно-правовых актов, связанных с профилактикой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2020-2022	ТКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
1.2.	Подготовка и вынесение на обсуждение Заседания Администрации ЯМР вопросов, посвященных профилактической работе в подростковой среде	2020-2022	ТКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
1.3.	Рассмотрение вопросов организации воспитательной работы, организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на совещаниях руководителей образовательных организаций	2020-2022	ТКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
1.4.	Подведение итогов работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с компетенциями Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	2020-2022 ежеквартально	Администрация ЯМР ТКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
1.5.	Рассмотрение вопросов о состоянии преступности и правонарушений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних на основании оперативной информации правоохранительных органов	2020-2022 ежеквартально	ТКДН и ЗП Администрация ЯМР		0,000	0,000	0,000	0,000
1.6.	Проведение мониторинга деятельности общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях поселений	ежеквартально	ТКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
1.7.	Организация и проведение мероприятий по взаимодействию органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД		0,000	0,000	0,000	0,000
1.8.	Проведение обучающих семинаров, конференций заместителей директоров ОУ по воспитательной работе, социальных педагогов, социальных работников, сотрудников ПДН ОМВД по вопросам профилактической работы и пропаганде здорового образа жизни среди детей и молодежи	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД	МБ	20,000	5,000	5,000	10,000
1.9.	Актуализация банка данных об учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2020-2022	ОДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
1.10.	Освещение вопросов профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на сайте Администрации ЯМР, на сайте Правительства ЯО, в районной прессе, в сети Интернет	2020-2022	ОДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
1.11.	Мониторинг сообщений средств массовой информации, Интернет-ресурсов на предмет выявления фактов и нарушений прав ребенка	2020-2022	ОДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000

1.12.	Организация работы детской общественной приемной на территории ЯМР	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
1.13.	Содействие органам и учреждениям системы профилактики в организации и проведении мероприятий по правовому просвещению несовершеннолетних, разъяснению административной и уголовной ответственности несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УО, МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД		0,000	0,000	0,000	0,000
1.14.	Организация деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: - общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях поселений; - советов по профилактике безнадзорности и правонарушений образовательных учреждений	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП ОКДН и ЗП, ОУ, СШ		0,000	0,000	0,000	0,000
1.15.	Развитие института наставничества над несовершеннолетними, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП ОКДН и ЗП, ОУ, СШ		0,000	0,000	0,000	0,000
1.16.	Проведение мониторинга деятельности наставников с целью поощрения лучших наставников	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
Итого по подзадаче 1:				МБ	20,000	5,000	5,000	10,000
Подзадача 2. Совершенствование профилактической, социально-педагогической и реабилитационной работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении, нуждающимися в государственной поддержке								
2.1.	Актуализация межведомственного банка данных о семьях с детьми, отнесенными к категории семей, находящихся в социально опасном положении	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП,		0,000	0,000	0,000	0,000
2.2.	Проведение мероприятий по раннему выявлению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке, отнесенными к категории семей, находящихся в социально опасном положении	2020-2022	ООП УО ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ ОУУП и ПДН ОМВД ОКДН и ЗП ЦРБ, СШ, ДОУ		0,000	0,000	0,000	0,000
2.3.	Оказание адресной помощи семьям с детьми, нуждающимся в государственной поддержке, молодым родителям: - консультирование граждан о мерах социальной поддержки; - оказание содействия в оформлении документов удостоверяющих личность; - оказание материальной поддержки	по мере выявления	ОДН и ЗП, УТИСПН, ООП УО, УО, УКМПСИТ ОКДН и ЗП, ЦРБ, СШ, ДОУ, ГУ ЦЗН		0,000	0,000	0,000	0,000
2.4.	Проведение консультаций для населения ЯМР по вопросам защиты прав семьи и детства	приемные дни	ОДН и ЗП, УТИСПН, ООП УО, УО, УКМПСИТ ОКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
2.5.	Проведение мероприятий, направленных на формирование ответственного родительства, укрепление роли семьи в воспитании детей	2020-2020	ОДН и ЗП, УТИСПН, ООП УО, УО, ОКДН и ЗП МУ МЦ «Содействие»	МБ	15,000	5,000	0,000	10,000
2.6.	Осуществление индивидуальной профилактической работы с семьями с детьми, отнесенными к категории семей, находящихся в социально опасном положении	2020-2022	ОДН и ЗП, ОУУП и ПДН ОМВД УТИСПН, УО, ООП УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОКДН и ЗП,		0,000	0,000	0,000	0,000
2.7.	Оснащение жилых помещений семей, с которыми организована индивидуальная профилактическая работа, средствами дымового извещения	2020-2022	ОДН и ЗП	МБ	46,128	11,440	10,048	24,640
Итого по подзадаче 2:				МБ	61,128	16,440	10,048	34,640
Подзадача 3. Организация мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.								
3.1.	Оказание помощи несовершеннолетним в восстановлении нарушенных прав, защиты их законных интересов во всех сферах жизнедеятельности	2020-2022	ТКДН и ЗП, ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
3.2.	Обеспечение временного устройства несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в государственные учреждения социального обслуживания несовершеннолетних	по мере выявления	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, ООП УО УТИСПН, ОУУП и ПДН ОМВД		0,000	0,000	0,000	0,000
3.3.	Организация мероприятий для несовершеннолетних, с которыми проводится профилактическая работа, с семьями, находящимися в социально опасном положении (экскурсионное обслуживание, приобретение билетов на мероприятия)	2020-2022	ТКДН и ЗП	МБ	0,000	0,000	0,000	0,000
3.4.	Организация и проведение ежегодных профилактических сборов с несовершеннолетними, с которыми проводится индивидуальная профилактическая и реабилитационная работа	2020-2022	ОДН и ЗП, УО, СШ	МБ	0,000	0,000	0,000	0,000
3.5.	Организация работы «мобильных групп» по проведению рейдов по проверке мест концентрации несовершеннолетних, по выявлению несовершеннолетних, находящихся без сопровождения родителей, контролю несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа ТКДН и ЗП	2020-2022	ОУУП и ПДН ОМВД, ТКДН и ЗП, ОДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
3.6.	Привлечение несовершеннолетних, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа, к занятиям в технических, спортивных и художественных кружках, секциях и клубах	2020-2022	ТКДН и ЗП, ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД ОКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
3.7.	Организация мероприятий по предупреждению проявлений экстремизма, национализма и конфликтов на расовой почве, по выявлению неформальных молодежных группировок и организаций среди несовершеннолетних	2020-2022	ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
3.8.	Организация работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма, профилактике правонарушений в области дорожного движения (мероприятия, конкурсы и т.д.)	2020-2022	ОДН и ЗП УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», УО	МБ	4,839	0,000	4,839	0,000
3.9.	Создание и актуализация базы данных: - о наличии вакантных рабочих мест для несовершеннолетних; - о наличии мест для постоянного трудоустройства; - о наличии мест для временного трудоустройства; - о количестве несовершеннолетних, желающих получить работу	2020-2022	ГКУ ЦЗН, МУ МЦ «Содействие»		0,000	0,000	0,000	0,000
3.10.	Организация трудоустройства несовершеннолетних на постоянную работу и на временные рабочие места	2020-2022	ГКУ ЦЗН, МУ МЦ «Содействие» ТКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000
3.11.	Организация культурно-массовых и спортивных мероприятий, организация отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних во внеурочное время	2020-2022	УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», МУДО, СШ, КСЦ, ДЮСШ, МУДО		0,000	0,000	0,000	0,000
3.12.	Реализация комплекса мероприятий по организации летнего оздоровительного отдыха и занятости несовершеннолетних, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа, и детей из семей, нуждающихся в государственной поддержке	2020-2022	ТКДН и ЗП УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», СШ		0,000	0,000	0,000	0,000
3.13.	Организация правового просвещения подростков и молодежи по вопросам профилактики экстремизма в подростковой среде	2020-2022	ОДН и ЗП, УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие»		0,000	0,000	0,000	0,000
3.14.	Информирования несовершеннолетних о ситуации на рынке труда и ориентирование на получение профессионального образования	2020-2022	ГКУ ЦЗН		0,000	0,000	0,000	0,000
Итого по подзадаче 3:				МБ	4,839	0,000	4,839	0,000
Подзадача 4. Организация мероприятий по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения среди несовершеннолетних								
4.1.	Проведение межведомственных мероприятий со специалистами органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений по вопросам профилактики наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения, пропаганде здорового образа жизни среди несовершеннолетних	2020-2022	ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД		0,000	0,000	0,000	0,000

4.2.	Выявление семей, в которых родители (законные представители) злоупотребляют ПАВ и ненадлежащим образом исполняют обязанности по воспитанию детей и проведение профилактической работы с ними	2020-2022	ОДН и ЗП, УТиСПН, УО, МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП, ЦРБ		0,000	0,000	0,000	0,000		
4.3.	Привлечение к административной ответственности лиц, находящихся в состоянии опьянения, распивающих алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потребляющих наркотические средства, одурманивающие и психотропные вещества без назначения врача	2020-2022	ТКДНизП ОУУП и ПДН ОМВД		0,000	0,000	0,000	0,000		
4.4.	Проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, допускающими немедицинское потребление наркотических средств, психотропных или токсических веществ, а также обратившихся по вопросам предупреждения их потребления	2020-2022	ТКДНизП ОУУП и ПДН ОМВД		0,000	0,000	0,000	0,000		
4.5.	Проведение профилактических мероприятий профилактической направленности с несовершеннолетними и родителями (законными представителями) по вопросам формирования здорового образа жизни и правовой компетенции	2020-2022	ОДН и ЗП, УТиСПН, УО, УКМПСиТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП, ЦРБ	МБ	35,000	10,000	10,000	15,000		
4.6.	Выявление фактов незаконной продажи спиртных напитков, наркотических средств и токсических веществ, свободная реализация которых запрещена или ограничена. Принятие мер к нарушителям в соответствии с действующим законодательством РФ	2020-2022	ОУУП и ПДН ОМВД		0,000	0,000	0,000	0,000		
4.7.	Выявление и привлечение к административной ответственности взрослых лиц, вовлекающих несовершеннолетних в употребление пива и напитков, изготавливаемых на их основе, спиртных напитков или одурманивающих веществ.	2020-2022	ОУУП и ПДН ОМВД		0,000	0,000	0,000	0,000		
4.8.	Организация работы по мотивации и содействию в проведении лечения лиц, имеющих алкогольную и наркотическую зависимость	2020-2022	ОДН и ЗП, УТиСПН, УО, МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП, ЦРБ		0,000	0,000	0,000	0,000		
Итого по подзадаче 4:						МБ	35,000	10,000	10,000	15,000
Подзадача 5. Информационно-методическое обеспечение работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних										
5.1.	Изготовление и оформление наглядной агитации по вопросам профилактики наркомании, токсикомании и алкоголизма.	2020-2022	ОДН и ЗП, УО, МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП		0,000	0,000	0,000	0,000		
5.2.	Приобретение расходных материалов для изготовления методических пособий и инструкций по профилактике безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних	2020-2022	ОДН и ЗП	МБ	9,550	9,550	0,000	0,000		
5.3.	Распространение памяток, буклетов, блокнотов, календарей, закладок и др. печатной продукции по предупреждению детской безнадзорности и противоправного поведения несовершеннолетних	2020-2022	ОДН и ЗП, УО, УКМПСиТ МУ МЦ «Содействие»		0,000	0,000	0,000	0,000		
5.4.	Подготовка методических материалов для проведения профилактических мероприятий с несовершеннолетними, родителями	2020-2022	ОДНизП УО МУ МЦ «Содействие»		0,000	0,000	0,000	0,000		
5.5.	Участие в подготовке и выпуске статей о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений, информационных объявлений по проведению профилактических мероприятий, акций	2020-2022	ОДНизП УО МУ МЦ «Содействие»		0,000	0,000	0,000	0,000		
5.6.	Размещение информации в районных СМИ, направленной на профилактику правонарушений, обеспечение безопасности, воспитание гражданственности и патриотизма, пропаганду здорового образа жизни	2020-2022	ОДНизП УО МУ МЦ «Содействие»		0,000	0,000	0,000	0,000		
5.7.	Организация методической помощи органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УО, УКМПСиТ		0,000	0,000	0,000	0,000		
5.8.	Тиражирование и распространение информационных буклетов для несовершеннолетних с целью подготовки к профессиональному выбору	2020-2022	ГКУ ЦЗН		0,000	0,000	0,000	0,000		
Итого по подзадаче 5:						9,550	9,550	0,000	0,000	
Итого по задаче 1:						МБ	130,517	40,990	29,887	59,640
Задача 2. Информационно-аналитическое обеспечение по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.										
2.1.	Организация пропаганды патриотизма, здорового образа жизни подростков в средствах массовой информации	2020-2022	ОДН и ЗП, УО, УКМПСиТ МУ МЦ «Содействие»		0,000	0,000	0,000	0,000		
2.2.	Размещение в средствах массовой информации позитивного опыта профилактической и коррекционно-реабилитационной работы с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении	2020-2022	ОДН и ЗП, УТиСПН, УО, ООП УО		0,000	0,000	0,000	0,000		
Итого по задаче 2:						0,000	0,000	0,000	0,000	
ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ:						МБ	130,517	40,990	29,887	59,640

6.2. Внести в ведомственную целевую программу «Молодежь. 2020-2022 годы» (приложение 3) следующие изменения:

6.1. В разделе «Паспорт ведомственной целевой программы» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
Областной бюджет	7 468,008	2 236,686	2 439,408	2 791,914
Местный бюджет	12 347,699	3 714,473	4 261,465	4 371,761
Итого по программе	19 815,707	5 951,159	6 700,873	7 163,675

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

Раздел 3 «Перечень и описание программных мероприятий подпрограммы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.			
					Всего	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: создание условий для наиболее полного участия молодежи в социально-экономической, политической и культурной жизни общества								
Задача 1. Содействие развитию гражданской ответственности, социальной зрелости молодых граждан, профилактика асоциальных явлений в молодежной среде, поддержка общественно-полезных инициатив молодежи								
1.1 Содействие профессиональному самоопределению молодежи.								

1.1.1	Определение условий, форм и объемов предоставления услуг, проведения занятий и мероприятий в целях: - развития знаний молодежи о сфере трудовой и профессиональной учебной деятельности; - обучения молодежи приемам успешного поведения в трудовой и учебной сфере; - содействие профессиональному самоопределению молодежи.	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	5,000 101,700	5,000 76,700	0,000 10,000	0,000 15,000	
1.1.2	Организация проведения и исполнения программ, проектов организации трудовой занятости молодежи (14 - 18 лет), в том числе: - на временных рабочих местах предприятий, организаций, учреждений	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	124,262 2 211,042	30,756 584,351	49,965 799,449	43,541 827,242	
1.2. Содействие становлению и укреплению молодых семей									
1.2.1	Проведение занятий и мероприятий в целях: - организация информационно-просветительской и коррекционной работы по вопросам подготовки молодежи к семейно-брачным отношениям; - подготовка молодых супругов по вопросам сознательного родительства, обучения навыкам воспитания детей, решения семейных проблем и конфликтов	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 86,700	0,000 86,700	0,000 0,000	0,000 0,000	
1.2.2	Проведение мероприятий в рамках деятельности клубов молодой семьи (развивающие занятия, спортивные праздники, творческие конкурсы)	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	30,000 280,000	0,000 170,000	30,000 50,000	0,000 60,000	
1.2.3	Проведение слета молодых семей «Семейный портал»	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 294,258	0,000 0,000	0,000 150,000	0,000 144,258	
1.3 Пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом и физической культурой среди молодежи									
1.3.1	Проведение районных молодежных соревнований: - Зимний День здоровья «Валенки-шоу»; - Весенний День здоровья ЯМР; - Осенний День здоровья ЯМР	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР, ОУ ЯМР, КСЦ ЯМР	МБ ОБ	30,000 110,000	10,000 30,000	10,000 30,000	10,000 50,000	
1.4 Поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений									
1.4.1	Организация и проведение районного этапа Всероссийского конкурса молодых лидеров	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	15,000 0,000	5,000 0,000	0,000 0,000	10,000 0,000	
1.4.2	Проведение обучающих семинаров для лидеров и руководителей МидОО и специалистов, работающих в отрасли молодежной политики ЯМР	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	
1.4.3	Поддержка деятельности МидОО, входящих в муниципальный реестр	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	10,000 70,000	0,000 20,000	10,000 30,000	0,000 20,000	
1.4.4	Конкурс проектов и программ в сфере Молодежной политики среди молодых граждан ЯМР	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	25,000 55,000	0,000 25,000	25,000 20,000	0,000 10,000	
1.4.5	Обеспечение участников программы символикой и атрибутикой	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 226,289	0,000 20,000	0,000 0,000	0,000 206,289	
1.5 Содействие инициативным формам молодежного самоуправления, волонтерства и добровольчества									
1.5.1	Проведение лагерей, слетов, форумов, круглых столов и иных мероприятий для молодежи, старшеклассников, молодых специалистов, работающих на территории ЯМР	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 1 071,150	0,000 366,235	0,000 250,000	0,000 454,915	
1.5.2	Поддержка волонтерского движения в Ярославском муниципальном районе	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 857,018	0,000 240,000	0,000 395,000	0,000 222,018	
1.6. Организация мероприятий, направленных на формирование системы развития талантливой молодежи, развитие творческого, интеллектуального, духовно-нравственного потенциала молодежи									
1.6.1	Проведение районных молодежных фестивалей, конкурсов, творческих мероприятий, интеллектуальных игр, соревнований	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	455,000 1 854,492	100,000 490,000	175,000 694,959	180,000 669,533	
1.6.2	Участие молодежных команд в областных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, форумах, соревнованиях и слетах	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	
1.6.3	Транспортные расходы	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	0,000	0,000	0,000	0,000	
1.6.4	Подготовка информационных материалов о реализации молодежной политики на территории ЯМР	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	
1.7. Профилактика асоциального и деструктивного поведения в молодежной среде									
1.7.1	Проведение занятий и мероприятий для подростков и молодежи в целях: - профилактики правонарушений; - формирования информационной безопасности; - профилактики конфликтов; - профилактики зависимостей в молодежной среде - обучение развитию толерантности - формирование здорового образа жизни	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 232,700	0,000 127,700	0,000 10,000	0,000 95,000	
1.7.2	Проведение районных профилактических акций	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	0,000 5,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 5,000	
Итого по задаче 1					8 149,611	2 387,442	2 739,373	3 022,796	
В том числе					МБ ОБ	694,262 7455,349	150,756 2 236,686	299,965 2 439,408	243,541 2 779,255
Задача 2. Информационное и научно-методическое обеспечение организации работы в сфере молодежной политики, внедрение новых форм и методов									
2.1	Участие специалистов и молодежи в семинарах, круглых столах, организованных областными и федеральными структурами в области молодежной политики	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	0,000	0,000	0,000	0,000	
2.2	Информирование о проектах и мероприятиях, реализуемых на территории ЯМР в сфере молодежной политики	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	0,000	0,000	0,000	0,000	
2.3	Ведение районного реестра МидОО, пользующихся муниципальной поддержкой	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	0,000	0,000	0,000	0,000	
Итого по задаче 2					0,000	0,000	0,000	0,000	
В том числе					МБ ОБ	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	
Задача 3. Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» ЯМР									
3.1	Содержание муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» ЯМР	2020-2022	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	11 653,437 12,659	3 563,717 0,000	3 961,500 0,000	4 128,220 12,659	
Итого по задаче 3.					11 666,096	3 563,717	3 961,500	4 140,879	
В том числе					МБ ОБ	11 653,437 12,659	3 563,717 0,000	3 961,500 0,000	4 128,220 12,659
Итого по подпрограмме:					19 815,707	5 951,159	6 700,873	7 163,675	
В том числе:					МБ ОБ	12 347,699 7 468,008	3 714,473 2 236,686	4 261,465 2 439,408	4 371,761 2 791,914

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

26.01.2023

№1

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 27.12.2022 № 54
«О БЮДЖЕТЕ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета Карабихского сельского поселения от 27.12.2022 № 54 «О бюджете Карабихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1.1 пункт 1 решения изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:

1.1. Прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 103 044 395 рублей.

1.2. Общий объем расходов бюджета поселения в сумме 106 151 458,15 рублей.

1.3. Дефицит бюджета поселения в сумме 3 107 063,30 рублей».

1.2 пункт 9 решения изложить в новой редакции:

«9. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований дорожного фонда:

на 2023 год в сумме 38 001 722 рубля;

на 2024 год в сумме 20 860 278 рубля;

на 2025 год в сумме 20 860 278 рубля.»

1.3 Приложение 4,6,8,10 к решению изложить в редакции приложений 1-4 к настоящему решению.

2. Опубликовать решение в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Карабихского сельского поселения третьего созыва по бюджету, финансам и налоговой политике (Лазарев Ю.А.).

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия Главы
Карабихского сельского поселения

О.Г.Пузина

Председатель Муниципального Совета
Карабихского сельского поселения

Е.В.Мулканова

Приложение 1
к решению Муниципального Совета
Карабихского СП ЯМР ЯО
от 26.01.2023 г. № 1

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ
РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Код	Наименование	2023 год (руб.)
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	17 654 250,66
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 917 386,45
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	11 079 356,03
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	195 960,00
0111	Резервные фонды	100 000,00
0113	Другие общегосударственные вопросы	3 361 548,18
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	587 884,00
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	587 884,00
0300	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	260 000,00
0310	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	250 000,00
0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	10 000,00
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	38 030 314,60
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	38 001 722,60
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	28 592,00
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	36 905 958,89
0501	Жилищное хозяйство	2 616 000,00
0502	Коммунальное хозяйство	3 600 000,00
0503	Благоустройство	15 430 229,00
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	15 259 729,89
0800	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	2 339 076,00
0801	Культура	2 339 076,00
1000	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	5 173 974,00
1001	Пенсионное обеспечение	96 000,00
1003	Социальное обеспечение населения	5 077 974,00
1100	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	5 200 000,00
1101	Физическая культура	5 200 000,00
	Итого	106 151 458,15
	Дефицит (-), Профицит (+)	-3 107 063,30

Приложение 2
к решению Муниципального Совета
Карабихского СП ЯМР ЯО
от 26.01.2023 г. № 1

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ
РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА 2023 ГОД

Наименование	Код целевой классификации	Вид расхо- дов	2023 год
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежная политика в Карабихском сельском поселении»	02.0.00.00000		250 000,00
Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района»	02.3.00.00000		250 000,00
Совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания граждан в Карабихском сельском поселении	02.3.01.00000		250 000,00
Благоустройство, реставрация, реконструкция воинских захоронений и военно-мемориальных объектов	02.3.01.45450		250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	250 000,00
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»	03.0.00.00000		156 000,00

Наименование	Код целевой классификации	Вид расхо- дов	2023 год
Ведомственная целевая программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»	03.1.00.00000		96 000,00
Исполнение публичных обязательств поселения по предоставлению выплат, пособий и компенсаций	03.1.01.00000		96 000,00
Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования	03.1.01.45030		96 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	96 000,00
Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда»	03.2.00.00000		60 000,00
Реализация лечебно-профилактических мероприятий по проведению ежегодной диспансеризации работников и специалистов организаций	03.2.01.00000		60 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда»	03.2.01.45150		60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	60 000,00
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Карабихского сельского поселения»	05.0.00.00000		5 077 974,00
Подпрограмма «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»	05.1.00.00000		1 669 000,00
Выплата на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома	05.1.01.00000		1 669 000,00
Субсидия на государственную поддержку молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья	05.1.01.L4970		1 669 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	1 669 000,00
Подпрограмма «Поддержка граждан, проживающих на территории Карабихского сельского поселения, в сфере ипотечного кредитования»	05.3.00.00000		3 408 974,00
Предоставление субсидии семьям на приобретение (строительство) жилых помещений с использованием ипотечных жилищных кредитов (займов)	05.3.01.00000		3 408 974,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, проживающих на территории Карабихского сельского поселения, в сфере ипотечного кредитования»	05.3.01.41230		1 604 487,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	1 604 487,00
Субсидия на реализацию задачи по государственной поддержке граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования	05.3.01.71230		1 804 487,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	1 804 487,00
Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности на территории Карабихского сельского поселения»	08.0.00.00000		10 000,00
Подпрограмма «Профилактика правонарушений в Карабихском сельском поселении»	08.1.00.00000		10 000,00
Развитие системы профилактики правонарушений и повышение уровня безопасности граждан на территории Карабихского сельского поселения	08.1.01.00000		10 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Профилактика правонарушений в Карабихском сельском поселении»	08.1.01.45370		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	10 000,00
Муниципальная программа «Защита населения и территории Карабихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»	10.0.00.00000		274 816,00
Подпрограмма «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»	10.2.00.00000		274 816,00
Повышение пожарной защищенности объектов инфраструктуры поселения	10.2.01.00000		274 816,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»	10.2.01.45170		274 816,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	274 816,00
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Карабихском сельском поселении»	12.0.00.00000		3 300 000,00
Подпрограмма «Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения»	12.2.00.00000		3 300 000,00
Создание системы обращения с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения	12.2.01.00000		3 300 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения»	12.2.01.45220		3 300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 300 000,00
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Карабихского сельского поселения»	14.0.00.00000		25 367 550,89
Подпрограмма «Благоустройство территории Карабихского сельского поселения»	14.5.00.00000		25 367 550,89
Повышение уровня благоустройства населенных пунктов и создание комфортных условий проживания населения на территории Карабихского сельского поселения	14.5.01.00000		10 180 229,00
Расходы, направленные на мероприятия по уличному освещению территории	14.5.01.45040		6 500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	6 500 000,00
Расходы, направленные на благоустройство территории	14.5.01.45270		3 680 229,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 680 229,00
Комплексное решение вопросов, связанных с организацией благоустройства	14.5.02.00000		15 187 321,89
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в сфере благоустройства территории	14.5.02.45280		15 187 321,89
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	10 950 073,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	4 219 248,00
Иные бюджетные ассигнования		800	18 000,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»	21.0.00.00000		10 084 644,00
Подпрограмма «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»	21.2.00.00000		550 000,00
Создание условий для развития информационного общества на территории поселения, обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления, защиты муниципальных информационных ресурсов	21.2.01.00000		550 000,00

Наименование	Код целевой классификации	Вид расходов	2023 год
Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»	21.2.01.45310		550 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	550 000,00
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности администрации»	21.3.00.00000		1 966 976,00
Организация эффективной деятельности Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	21.3.01.00000		1 966 976,00
Реализация мероприятий Ведомственной целевой программы «Организация деятельности администрации»	21.3.01.45320		1 966 976,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	1 715 000,00
Иные бюджетные ассигнования		800	251 976,00
Мероприятия, направленные на развитие культуры	21.4.00.00000		2 339 076,00
Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры в Карабихском сельском поселении	21.4.01.00000		2 339 076,00
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в сфере культуры	21.4.01.45390		2 339 076,00
Межбюджетные трансферты		500	2 339 076,00
Мероприятия по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты	21.5.00.00000		28 592,00
Реализация мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты	21.5.01.00000		28 592,00
Реализация мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты	21.5.01.42880		1 773,00
Межбюджетные трансферты		500	1 773,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания	21.5.01.72880		26 819,00
Межбюджетные трансферты		500	26 819,00
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта	21.6.00.00000		5 200 000,00
Развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения Карабихского сельского поселения к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом	21.6.01.00000		5 200 000,00
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в области спорта и физической культуры	21.6.01.45460		5 200 000,00
Межбюджетные трансферты		500	5 200 000,00
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства в Карабихском сельском поселении»	24.0.00.00000		30 801 722,60
Подпрограмма «Сохранность муниципальных автомобильных дорог на территории Карабихского сельского поселения»	24.1.00.00000		30 601 722,60
Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих полный и (или) сверхнормативный износ	24.1.01.00000		30 601 722,60
Ремонт и содержание автомобильных дорог	24.1.01.10340		1 350 672,85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	1 350 672,85
Финансирование дорожного хозяйства за счет средств местного бюджета	24.1.01.42440		3 269 280,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 269 280,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Сохранность муниципальных автомобильных дорог на территории Карабихского сельского поселения»	24.1.01.45330		8 322 565,75
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	8 322 565,75
Мероприятия, направленные на приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих подъезд к объектам социального назначения	24.1.01.47350		561 388,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	561 388,00
Расходы на финансирование дорожного хозяйства	24.1.01.72440		8 604 561,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	8 604 561,00
Субсидия на приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих подъезд к объектам социального назначения	24.1.01.77350		8 493 255,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	8 493 255,00
Подпрограммы «Безопасность дорожного движения на территории Карабихского сельского поселения»	24.2.00.00000		200 000,00
Создание безопасных условий для движения транспорта и пешеходов по автодорогам и улицам на территории Карабихского сельского поселения	24.2.01.00000		200 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Безопасность дорожного движения на территории Карабихского сельского поселения»	24.2.01.45360		200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	200 000,00
Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Карабихского сельского поселения»	36.0.00.00000		3 448 164,18
Мероприятия по управлению государственным имуществом	36.1.00.00000		3 448 164,18
Обеспечение эффективного управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами Карабихского сельского поселения	36.1.01.00000		3 448 164,18
Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабихского сельского поселения, и приобретению права собственности	36.1.01.45010		3 448 164,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 446 164,18
Иные бюджетные ассигнования		800	2 000,00
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»	39.0.00.00000		12 200 000,00
Благоустройство дворовых территорий Карабихского сельского поселения	39.2.00.00000		12 200 000,00
Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Карабихского сельского поселения	39.2.01.00000		12 200 000,00
Расходы на благоустройство дворовых территорий и обустройство территорий для выгула животных	39.2.01.40410		12 200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	12 200 000,00

Наименование	Код целевой классификации	Вид расходов	2023 год
Непрограммные расходы	50.0.00.00000		15 180 586,48
Реконструкция, строительство шахтных колодцев	50.0.00.10490		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	300 000,00
Субвенция на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	50.0.00.51180		587 884,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	569 026,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	18 857,92
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района на содержание контрольно-счетной палаты от Карабихского сельского поселения	50.0.00.65010		62 700,00
Межбюджетные трансферты		500	62 700,00
Высшее должностное лицо муниципального образования	50.0.00.65020		2 917 386,45
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	2 917 386,45
Центральный аппарат	50.0.00.65030		11 079 356,03
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	11 079 356,03
Резервный фонд муниципального образования	50.0.00.65050		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования		800	100 000,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района на содержание контрольно-счетной палаты от Администрации Карабихского сельского поселения	50.0.00.65090		133 260,00
Межбюджетные трансферты		500	133 260,00
Итого			106 151 458,15
Всего			106 151 458,15
Дефицит (-), профицит (+)			-3 107 063,30

Приложение 3
к решению Муниципального Совета
Карабихского СП ЯМР ЯО
от 26.01.2023 г. № 1

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	849				106 151 458,15
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			17 654 250,66
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01 02			2 917 386,45
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		2 917 386,45
Высшее должностное лицо муниципального образования			50.0.00.65020		2 917 386,45
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	2 917 386,45
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01 04			11 079 356,03
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		11 079 356,03
Центральный аппарат			50.0.00.65030		11 079 356,03
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	11 079 356,03
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01 06			195 960,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		195 960,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района на содержание контрольно-счетной палаты от Карабихского сельского поселения			50.0.00.65010		62 700,00
Межбюджетные трансферты				500	62 700,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района по исполнению бюджета и осуществлению контроля от Администрации Карабихского сельского поселения			50.0.00.65090		133 260,00
Межбюджетные трансферты				500	133 260,00
Резервные фонды		01 11			100 000,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		100 000,00
Резервный фонд муниципального образования			50.0.00.65050		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования				800	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы		01 13			3 361 548,18
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»			03.0.00.00000		30 000,00
Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда»			03.2.00.00000		30 000,00
Реализация лечебно-профилактических мероприятий по проведению ежегодной диспансеризации работников и специалистов организаций			03.2.01.00000		30 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда»			03.2.01.45150		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	30 000,00

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Муниципальная программа «Защита населения и территории Карабихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.0.00.00000		12 408,00
Подпрограмма «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.00.00000		12 408,00
Повышение пожарной защищенности объектов инфраструктуры поселения			10.2.01.00000		12 408,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.01.45170		12 408,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	12 408,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		2 486 976,00
Подпрограмма «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»			21.2.00.00000		520 000,00
Создание условий для развития информационного общества на территории поселения, обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления, защиты муниципальных информационных ресурсов			21.2.01.00000		520 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»			21.2.01.45310		520 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	520 000,00
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности администрации»			21.3.00.00000		1 966 976,00
Организация эффективной деятельности Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области			21.3.01.00000		1 966 976,00
Реализация мероприятий Ведомственной целевой программы «Организация деятельности администрации»			21.3.01.45320		1 966 976,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 715 000,00
Иные бюджетные ассигнования				800	251 976,00
Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Карабихского сельского поселения»			36.0.00.00000		832 164,18
Мероприятия по управлению государственным имуществом			36.1.00.00000		832 164,18
Обеспечение эффективного управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами Карабихского сельского поселения			36.1.01.00000		832 164,18
Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабихского сельского поселения, и приобретению права собственности			36.1.01.45010		832 164,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	830 164,18
Иные бюджетные ассигнования				800	2 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА		02 00			587 884,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка		02 03			587 884,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		587 884,00
Субвенция на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов			50.0.00.51180		587 884,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	569 026,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	18 857,92
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		03 00			260 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность		03 10			250 000,00
Муниципальная программа «Защита населения и территории Карабихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.0.00.00000		250 000,00
Подпрограмма «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.00.00000		250 000,00
Повышение пожарной защищенности объектов инфраструктуры поселения			10.2.01.00000		250 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.01.45170		250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	250 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03 14			10 000,00
Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности на территории Карабихского сельского поселения»			08.0.00.00000		10 000,00
Подпрограмма «Профилактика правонарушений в Карабихском сельском поселении»			08.1.00.00000		10 000,00
Развитие системы профилактики правонарушений и повышение уровня безопасности граждан на территории Карабихского сельского поселения			08.1.01.00000		10 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Профилактика правонарушений в Карабихском сельском поселении»			08.1.01.45370		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	10 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА		04 00			38 030 314,60

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04 09			38 001 722,60
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства в Карабихском сельском поселении»			24.0.00.00000		30 801 722,60
Подпрограмма «Сохранность муниципальных автомобильных дорог на территории Карабихского сельского поселения»			24.1.00.00000		30 601 722,60
Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих полный и (или) сверхнормативный износ			24.1.01.00000		30 601 722,60
Ремонт и содержание автомобильных дорог			24.1.01.10340		1 350 672,85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 350 672,85
Финансирование дорожного хозяйства за счет средств местного бюджета			24.1.01.42440		3 269 280,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	3 269 280,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Сохранность муниципальных автомобильных дорог на территории Карабихского сельского поселения»			24.1.01.45330		8 322 565,75
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	8 322 565,75
Мероприятия, направленные на приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих подъезды к объектам социального назначения			24.1.01.47350		561 388,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	561 388,00
Расходы на финансирование дорожного хозяйства			24.1.01.72440		8 604 561,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	8 604 561,00
Субсидия на приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих подъезд к объектам социального назначения			24.1.01.77350		8 493 255,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	8 493 255,00
Подпрограммы «Безопасность дорожного движения на территории Карабихского сельского поселения»			24.2.00.00000		200 000,00
Создание безопасных условий для движения транспорта и пешеходов по автодорогам и улицам на территории Карабихского сельского поселения			24.2.01.00000		200 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Безопасность дорожного движения на территории Карабихского сельского поселения»			24.2.01.45360		200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	200 000,00
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»			39.0.00.00000		7 200 000,00
Благоустройство дворовых территорий Карабихского сельского поселения			39.2.00.00000		7 200 000,00
Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Карабихского сельского поселения			39.2.01.00000		7 200 000,00
Расходы на благоустройство дворовых территорий и обустройство территорий для выгула животных			39.2.01.40410		7 200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	7 200 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики		04 12			28 592,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		28 592,00
Мероприятия по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты			21.5.00.00000		28 592,00
Реализация мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты			21.5.01.00000		28 592,00
Реализация мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты			21.5.01.42880		1 773,00
Межбюджетные трансферты				500	1 773,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания			21.5.01.72880		26 819,00
Межбюджетные трансферты				500	26 819,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО		05 00			36 905 958,89
Жилищное хозяйство		05 01			2 616 000,00
Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Карабихского сельского поселения»			36.0.00.00000		2 616 000,00
Мероприятия по управлению государственным имуществом			36.1.00.00000		2 616 000,00
Обеспечение эффективного управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами Карабихского сельского поселения			36.1.01.00000		2 616 000,00
Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабихского сельского поселения, и приобретению права собственности			36.1.01.45010		2 616 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2 616 000,00
Коммунальное хозяйство		05 02			3 600 000,00
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Карабихском сельском поселении»			12.0.00.00000		3 300 000,00
Подпрограмма «Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения»			12.2.00.00000		3 300 000,00
Создание системы обращения с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения			12.2.01.00000		3 300 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения»			12.2.01.45220		3 300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	3 300 000,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		300 000,00

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Реконструкция, строительство шахтных колодцев			50.0.00.10490		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	300 000,00
Благоустройство		05 03			15 430 229,00
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежная политика в Карабихском сельском поселении»			02.0.00.00000		250 000,00
Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района»			02.3.00.00000		250 000,00
Совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания граждан в Карабихском сельском поселении			02.3.01.00000		250 000,00
Благоустройство, реставрация, реконструкция воинских захоронений и военно-мемориальных объектов			02.3.01.45450		250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	250 000,00
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Карабихского сельского поселения»			14.0.00.00000		10 180 229,00
Подпрограмма «Благоустройство территории Карабихского сельского поселения»			14.5.00.00000		10 180 229,00
Повышение уровня благоустройства населенных пунктов и создание комфортных условий проживания населения на территории Карабихского сельского поселения			14.5.01.00000		10 180 229,00
Расходы, направленные на мероприятия по уличному освещению территории			14.5.01.45040		6 500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	6 500 000,00
Расходы, направленные на благоустройство территории			14.5.01.45270		3 680 229,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	3 680 229,00
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»			39.0.00.00000		5 000 000,00
Благоустройство дворовых территорий Карабихского сельского поселения			39.2.00.00000		5 000 000,00
Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Карабихского сельского поселения			39.2.01.00000		5 000 000,00
Расходы на благоустройство дворовых территорий и обустройство территорий для выгула животных			39.2.01.40410		5 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	5 000 000,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		05 05			15 259 729,89
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»			03.0.00.00000		30 000,00
Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда»			03.2.00.00000		30 000,00
Реализация лечебно-профилактических мероприятий по проведению ежегодной диспансеризации работников и специалистов организаций			03.2.01.00000		30 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда»			03.2.01.45150		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	30 000,00
Муниципальная программа «Защита населения и территории Карабихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.0.00.00000		12 408,00
Подпрограмма «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.00.00000		12 408,00
Повышение пожарной защищенности объектов инфраструктуры поселения			10.2.01.00000		12 408,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.01.45170		12 408,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	12 408,00
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Карабихского сельского поселения»			14.0.00.00000		15 187 321,89
Подпрограмма «Благоустройство территории Карабихского сельского поселения»			14.5.00.00000		15 187 321,89
Комплексное решение вопросов, связанных с организацией благоустройства			14.5.02.00000		15 187 321,89
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учреждению в сфере благоустройства территории			14.5.02.45280		15 187 321,89
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	10 950 073,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	4 219 248,00
Иные бюджетные ассигнования				800	18 000,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		30 000,00
Подпрограмма «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»			21.2.00.00000		30 000,00
Создание условий для развития информационного общества на территории поселения, обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления, защиты муниципальных информационных ресурсов			21.2.01.00000		30 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»			21.2.01.45310		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	30 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ		08 00			2 339 076,00

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Культура		08 01			2 339 076,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		2 339 076,00
Мероприятия, направленные на развитие культуры			21.4.00.00000		2 339 076,00
Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры в Карабихском сельском поселении			21.4.01.00000		2 339 076,00
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в сфере культуры			21.4.01.45390		2 339 076,00
Межбюджетные трансферты				500	2 339 076,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА		10 00			5 173 974,00
Пенсионное обеспечение		10 01			96 000,00
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»			03.0.00.00000		96 000,00
Ведомственная целевая программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»			03.1.00.00000		96 000,00
Исполнение публичных обязательств поселения по предоставлению выплат, пособий и компенсаций			03.1.01.00000		96 000,00
Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования			03.1.01.45030		96 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	96 000,00
Социальное обеспечение населения		10 03			5 077 974,00
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Карабихского сельского поселения»			05.0.00.00000		5 077 974,00
Подпрограмма «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»			05.1.00.00000		1 669 000,00
Выплата на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома			05.1.01.00000		1 669 000,00
Субсидия на государственную поддержку молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья			05.1.01.L4970		1 669 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	1 669 000,00
Подпрограмма «Поддержка граждан, проживающих на территории Карабихского сельского поселения, в сфере ипотечного кредитования»			05.3.00.00000		3 408 974,00
Предоставление субсидии семьям на приобретение (строительство) жилых помещений с использованием ипотечных жилищных кредитов (займов)			05.3.01.00000		3 408 974,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, проживающих на территории Карабихского сельского поселения, в сфере ипотечного кредитования»			05.3.01.41230		1 604 487,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	1 604 487,00
Субсидия на реализацию задачи по государственной поддержке граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования			05.3.01.71230		1 804 487,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	1 804 487,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ		11 00			5 200 000,00
Физическая культура		11 01			5 200 000,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		5 200 000,00
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			21.6.00.00000		5 200 000,00
Развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения Карабихского сельского поселения к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом			21.6.01.00000		5 200 000,00
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в области спорта и физической культуры			21.6.01.45460		5 200 000,00
Межбюджетные трансферты				500	5 200 000,00
Итого					106 151 458,15
Дефицит (-), Профицит (+)					-3 107 063,30

**Приложение 4
к решению Муниципального Совета
Карабихского СП ЯМР ЯО
от 26.01.2023 г. № 1**

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД

Код	Наименование	2023 год
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	-3 107 063,30
849 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	103 044 394,85
849 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-106 151 458,15
	ИТОГО	-3 107 063,30

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2023

№25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТОИМОСТИ И ТРЕБОВАНИЙ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ ПО ПОГРЕБИЕНИЮ В ПРЕДЕЛАХ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь письмом Государственного учреждения – центр по выплате пенсий и обработке информации пенсионного фонда Российской Федерации в Ярославской области от 17.01.2023 № 06-01-14/5, Администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость и требования к качеству услуг по погребению в пределах гарантированного перечня согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Карабихского сельского поселения от 02.02.2022 № 44 «Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг по погребению в пределах гарантированного перечня».
3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
4. Опубликовать постановление в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам местного значения Высоковский С.Г.
6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2023г.

Временно исполняющий полномочия Главы
Карабицкого сельского поселения

О.Г.Пузина

Приложение
к постановлению Администрации
Карабицкого СП ЯМР ЯО
от 26.01.2023 № 25

**СТОИМОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО
ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ**

1. Стоимость услуг по погребению и требования к качеству предоставляемых услуг при погребении умершего, имеющего супруга, близкого родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение			
№ п/п	Гарантированный перечень услуг по погребению	Требования к качеству предоставляемых услуг	Стоимость услуг, руб.
1.1	Оформление документов, необходимых для погребения	1. Оформление заказа на приобретение предметов похоронного ритуала 2. Оформление заказа на перевозку гроба с телом умершего до места захоронения 3. Оформление заказа на копку могилы и захоронение на кладбище	149,27
1.2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1. Предоставление гроба, изготовленного из пиломатериалов, обитого хлопчатобумажной тканью снаружи и внутри, с рюшем из ситца и изголовьем из древесных опилок 2. Вынос гроба и других похоронных принадлежностей из помещения магазина с установкой в ритуальный автобус. Вынос гроба из автобуса и перенос его по адресу на 1-й этаж дома (морга) 3. Доставка гроба и других похоронных принадлежностей на дом (или к моргу) ритуальным автобусом	2 934,68
1.3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1. Предоставление автобуса специального катафалка для перевозки гроба с телом умершего из дома или морга 2. Установка гроба с телом умершего в автобус – специальный катафалк 3. Перевозка гроба с телом умершего из дома (морга) на кладбище 4. Снятие гроба с телом умершего с автобуса – специального катафалка. 5. Перенос к месту захоронения	1 791,06
1.4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1. Копка могилы механизированным способом 2. Захоронение 3. Забивка крышки гроба и опускание в могилу 4. Засыпка могилы и устройство могильного холма с установкой регистрационного знака	2 918,47
Всего:			7 793,48

2. Стоимость услуг по погребению и требования к качеству предоставляемых услуг при погребении умершего специализированной службой по вопросам похоронного дела при отсутствии супруга, близкого родственника либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение			
№ п/п	Гарантируемый перечень услуг по погребению	Качество предоставляемых услуг	Стоимость услуг, руб.
2.1	Оформление документов, необходимых для погребения	1. Оформление заказа на приобретение предметов похоронного ритуала 2. Оформление заказа на перевозку гроба с телом умершего до места захоронения. 3. Оформление заказа на копку могилы и захоронение на кладбище	149,27
2.2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1. Предоставление гроба, изготовленного из пиломатериалов, обитого хлопчатобумажной тканью снаружи и внутри, с рюшем из ситца и изголовьем из древесных опилок 2. Вынос гроба и других похоронных принадлежностей из помещения магазина с установкой в ритуальный автобус. Вынос гроба из автобуса и перенос его по адресу на 1-й этаж дома (морга) 3. Доставка гроба и других похоронных принадлежностей на дом (к моргу) ритуальным автобусом	2 842,83
2.3	Облачение тела	Облачение тела покрывалом-накидкой из хлопчатобумажной ткани	91,85
2.4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1. Предоставление автобуса специального катафалка для перевозки гроба с телом умершего из дома или морга 2. Установка гроба с телом умершего в автобус – специальный катафалк 3. Перевозка гроба с телом умершего из дома (морга) на кладбище 4. Снятие гроба с телом умершего с автобуса – специального катафалка 5. Перенос к месту захоронения	1 791,06
2.5	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1. Копка могилы механизированным способом 2. Захоронение 3. Забивка крышки гроба и опускание в могилу 4. Засыпка могилы и устройство могильного холма с установкой регистрационного знака	2 918,47
Всего:			7 793,48

3. Стоимость услуг по кремации в пределах гарантированного перечня услуг по погребению для невостробованных умерших (погибших), оказываемого специализированной службой по вопросам похоронного дела.			
№ п/п	Гарантируемый перечень услуг по погребению	Качество предоставляемых услуг	Стоимость услуг, руб.
3.1	Оформление документов, необходимых для кремации	1.1. Подготовка документов, необходимых для кремации (оформление свидетельства о смерти) 1.2. Оформление заказа на кремацию и захоронение праха 1.3. Оформление заказа на обслуживание автотранспортом по перевозке до крематория гроба с телом умершего	0-00
3.2	Облачение тела	Облачение тела покрывалом-накидкой из хлопчатобумажной ткани	91,85
3.3	Предоставление и доставка гроба	3.1. Предоставление гроба, изготовленного из обрезного строганного пиломатериала, обитого хлопчатобумажной тканью снаружи и внутри, наполнитель из древесных опилок 3.2. Вынос гроба и других похоронных принадлежностей из помещения с установкой в грузовой бортовой автомобиль 3.3. Снятие гроба с автомобиля и перенос его на 1-ый этаж судмедэкспертизы 3.4. Перевозка гроба к зданию судмедэкспертизы	2 409,01

3.4	Перевозка тела (останков) умершего на кремацию	4.1. Вынос гроба с телом (останками) из здания судмедэкспертизы с установкой в грузовой тентованный автотранспорт двумя рабочими специализированной службы 4.2. Перевозка гроба с телом (останками) к зданию крематория 4.3. Снятие гроба с телом (останками) умершего с автотранспорта и перенос его в трупохранилище крематория двумя рабочими специализированной службы	859,68
3.5	Кремация	5.1. Перенос гроба из трупохранилища крематория в загрузочное помещение. Установка гроба на загрузочные консоли кремационной линии. Укладка гроба в кремационную печь. Кремация. Перенос зольника с прахом в кремляторную. Обработка праха в кремляторную. Засыпка праха в капсулу 5.2. Предоставление капсулы для праха 5.3. Захоронение на площадке для невостробованного праха 5.4. Запись в книгу регистрации захоронений невостробованного праха	4 432,94
ВСЕГО:			7 793,48

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2023

№18

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 514 ОТ 02.12.2013Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1099 №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Ярославской области от 05.07.2013г. №40-з «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ярославской области» и кадровыми изменениями Администрация поселения п о с т а н о в л я е т:

- Внести изменения в пункт 3 постановления Администрации Заволжского сельского поселения от 02.12.2013 № 514 «Об утверждении Положения о порядке деятельности общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО» и утвердить следующий численный состав общественной комиссии Заволжского сельского поселения:
Староверова Ирина Ивановна - председатель комиссии, заместитель Главы администрации Заволжского сельского поселения,
Поройская Марина Александровна - заместитель председателя комиссии, заместитель Главы администрации Заволжского сельского поселения;
Мещанинова Ирина Николаевна - секретарь комиссии, консультант Администрации;
Члены комиссии:
Метлинова Екатерина Юрьевна - заместитель Главы администрации Заволжского сельского поселения,
Пшеничная Мария Вячеславовна – руководитель юридического сектора администрации Заволжского сельского поселения;
Шитов Руслан Олегович - участковый уполномоченный полиции ОМВД по Ярославскому району (по согласованию);
Терехина Ольга Фёдоровна - ведущий специалист МУ БИХВ, депутат Муниципального Совета Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;
Шевченко Наталья Александровна руководитель сектора организационной работы администрации Заволжского сельского поселения;
Пименова Надежда Ивановна - социальный педагог муниципального образовательного учреждения Григорьевская средняя общеобразовательная школа (по согласованию);
Будникова Любовь Ивановна – председатель Совета ветеранов п.Заволжье;
2. Секретарю комиссии Мещаниновой И.Н. ознакомить членов комиссии с настоящим постановлением.
3. Опубликовать постановление в газете «Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в сети «Интернет».
4. Считать утратившим силу постановление № 619 от 19.11.2019 «О внесении изменений в Постановление № 514от 02.12.2013 «Об утверждении Положения о порядке деятельности общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации поселения Староверову И.И.
6. Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И.Ашастина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2023

№19

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

На основании постановления Администрации Заволжского сельского поселения № 514 от 02.12.2013 «Об утверждении Положения о порядке деятельности общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Заволжского сельского поселения ЯМР» Администрация поселения п о с т а н о в л я е т:

- Утвердить прилагаемый план работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Заволжского сельского поселения на 2023 год.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации поселения Староверову И.И.
- Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И.Ашастина

Утвержден
Постановлением
Администрации ЗСП
19.01.2023г № 19

**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР НА 2023 ГОД**

Задачи комиссии:

- Взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района по обеспечению гарантированной защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
- Осуществление контроля за реализацией:
- Закона ЯО от 08.10.2009 №50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области» в части не допущения нахождения детей в возрасте до 16 лет без сопровождения родителей в ночное время в общественных местах»;
- Закона ЯО от 16.12.2009 № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области» в части исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав.

№№ п.п.	наименование мероприятий	сроки проведения	ответственные исполнители
1	2	3	4
1.Организационные мероприятия			
1	Проведение заседаний ОКПДН и ЗП по основным вопросам:	МУ Спасская СОШ – январь МУ Григорьевская СОШ- апрель Красноборская библиотека - август МУ Пестрецовская СОШ- октябрь	Председатель комиссии, секретарь комиссии

1.1.	Информация о плане работы на год ОКПДН и ЗП	Январь	Председатель комиссии, секретарь комиссии
1.2.	Подведение итогов работы ОКПДН и ЗП.	Декабрь	Председатель комиссии, секретарь комиссии
1.3.	Об организации досуга и занятости несовершеннолетних в дни школьных каникул	Январь, март, июнь, июль, август, ноябрь	Председатель комиссии
1.4.	О взаимодействии с органами и учреждениями профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	постоянно	Председатель комиссии, секретарь комиссии
1.5.	Информация о реализации закона Ярославской области от 08.10.2009 №50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»	Февраль, сентябрь	Председатель комиссии, секретарь комиссии
1.6.	Утверждение комплексного плана по профилактике экстремизма среди несовершеннолетних, вовлечение подростков в неформальные молодежные объединения асоциального характера и раннему предупреждению межнациональных конфликтов на территории Заволжского сельского поселения	Февраль 2023 на заседании комиссии	Председатель комиссии, секретарь комиссии
1.7.	Информация об индивидуальной профилактической работе за с семьями находящимися в социально опасном положении, семьями нуждающимися в государственной поддержке, несовершеннолетними детьми с которыми проводится индивидуально профилактическая работа.	постоянно	Председатель комиссии, секретарь комиссии
2.	Контроль за исполнением решений ОКПДН и ЗП, работа с письмами, составление отчетов	постоянно	Председатель комиссии, секретарь комиссии
3.	О профилактике алкоголизма, наркомании и табакокурения среди несовершеннолетних на территории поселения	Январь-Декабрь	Председатель комиссии Григорьевский КСЦ
4.	Информация руководителей Домов Культуры об организации досуга несовершеннолетних, проживающих на территории поселения	На заседаниях комиссии	Директора Домов культуры
5.	Уточнение списков несовершеннолетних, состоящих на различного вида учете ТКПДН и ЗП ЯМР	ежеквартально	Секретарь комиссии
6.	Информирование населения поселения о деятельности ОКПДН и ЗП в СМИ, стендах, на сайте Администрации поселения в сети Интернет.	Постоянно	Секретарь комиссии
7.	О проведении акции «Поможем детям собраться в школу»	август	Председатель комиссии
8.	О проведении акции «Новогодний подарок детям»	Декабрь-январь	Председатель комиссии
2. Профилактика правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних			
2.1.	Участие членов ОКПДН и ЗП в совместных рейдах с представителями ОМВД России по Ярославскому району и ТКПДН и ЗП ЯМР ЯО по выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних	1 раз в квартал	Члены ОКПДН и ЗП Народные дружинники
2.2.	Работа с неблагополучными семьями: -выявление семей, находящихся в социально-опасном положении; -обследование жилищно-бытовых условий семей «группы риска»	Постоянно	Члены ОКПДН и ЗП
2.3.	Содействие в организации досуга, отдыха и трудоустройстве несовершеннолетних	постоянно	Члены ОКПДН и ЗП, МУ БИХВ
2.4.	Индивидуальная профилактическая работа с детьми по реабилитационным планам.	Согласно реабилитационного плана-графика	Председатель комиссии, Члены ОКПДН и ЗП
2.5.	Взаимодействие с ТКПДН и ЗП ЯМР, органами опеки и попечительства, ГКУСО ЯО Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Вертикаль»	постоянно	Председатель комиссии
2.6.	Выявление семей, нуждающихся в государственной поддержке	постоянно	Председатель комиссии, Члены ОКПДН и ЗП
2.7.	Оказание содействия представителям ГКУСО ЯО Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Вертикаль» содействия в обследовании семей	По мере необходимости	Члены ОКПДН и ЗП, специалисты на территории сельских округов
2.8.	Проведение рейдов по местам коммерческих объектов, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей или негативно повлиять на их развитие	1 раз в квартал	Председатель комиссии, члены ОКПДН и ЗП ОМВД России по Ярославскому району

Председатель ОКПДН и ЗП Администрации ЗСП
И.И.Староверова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2022

№819

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 №145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно Приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Метлинову Е.Ю.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения

Н.И.Ашастина

Приложение к постановлению
Администрации Заволжского сельского поселения
от 26.12.2022 №819

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области и ее должностных лиц.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- Признания садового дома жилым домом;
- Признания жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Уполномоченный орган).
- 2) по телефону: +7 (4852) 76-99-04;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты: zspadm@mail.ru, факсимильной связи: +7 (4852) 76-99-04;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал); на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://zsp-adm.ru>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области поселения находится по адресу: 150027, Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, д.8а.

График работы Администрации: понедельник-четверг с 08.30 до 12.00, с 13:00 до 16:30; пятница с 08.30 до 12.00, с 13:00 до 15:30.

Прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации поселения по следующему графику: вторник, четверг с 08.30 до 12.00, с 13:00 до 16:00 часов.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматомататора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Заволжского сельского поселения (далее – Администрация, уполномоченный орган).

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения уведомления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение).

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе; на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

г) Подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

ж) документ «Признания садового дома жилым домом»;

з) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

и) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти рабочих дней со дня поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

9) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

10) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

11) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

12) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

13) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

14) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с объявленной стоимостью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок

в) уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.22. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомлении о несоответствии, установленных пунктом

2.22 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, и выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»); средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.30. Возможность предоставления услуги в многофункциональных центрах отсутствует.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявле-

ние (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Заволжского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ярославской области и нормативных правовых актов Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к административному регламенту

Бланк организации
(для юридических лиц)

В Администрацию Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области

(наименование заявителя):

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование, местонахождение, реквизиты,

фамилия, имя, отчество, должность руководителя -

для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон)

Заявление <->

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу: _____

жилой дом, расположенный по адресу: _____

_____ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупреждены о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за предоставление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу	
посредством почтовой связи на адрес: _____	

К заявлению прилагаются: (указываются предоставляемые документы)

1. _____

2. _____

3. _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (для граждан);
фамилия, имя, отчество, должность
руководителя, печать (для юридических лиц) _____ (подпись)

« _____ » _____ г.

<-> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных»

Кому: _____

Адрес: _____

Контактные данные: телефон; _____

адрес электронной почты _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Кому: _____

Адрес: _____

Контактные данные: телефон; _____

адрес электронной почты _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от « _____ » _____ г. № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям (указываются основания, предусмотренные п. 2.12.1 – 2.12.8 Административного регламента):

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (ИНН) (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

**Приложение №5
к Административному регламенту**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом*
(далее - решение)

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (ИНН) (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных Административным регламентом	1 рабочий день	Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, со ссылкой на пункт Административного регламента, с указанием о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	В случае выявления нарушений в представленных документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрация заявления в базе данных, либо в журнале по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, отметка на заявлении в приеме, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных положениями Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие Решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	Результат предоставления муниципальной услуги по установленной форме, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме, подписанное руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)					
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

ИНФОРМАЦИЯ

О численности работников Администрации Заволжского сельского поселения, работников муниципальных учреждений и фактических затратах из бюджета поселения на их денежное содержание за 12 месяцев 2022 года (информация публикуется в соответствии со ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131ФЗ).

Заработная плата, фактически начисленная работникам Администрации Заволжского сельского поселения за 12 месяцев 2022 года, составила 8462,42 тыс. руб. при общей фактической среднемесячной численности 15 человек, в т.ч. по муниципальным служащим 12 человек в сумме 7119,22 тыс. руб.

Заработная плата, фактически начисленная работникам муниципального учреждения Администрации Заволжского сельского поселения за 12 месяцев 2022 года, составила 5633,77 тыс. руб. при общей фактической среднемесячной численности 13 человек.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

25.01.2023

№1

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 22.12.2022 № 26 «О БЮДЖЕТЕ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024-2025 ГОДОВ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 22.12.2022 № 26 «О бюджете Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» следующие изменения и дополнения:

В приложении 3, 4, 6 слова «всего расходов» за 2023 год «21 884 956,29» рублей заменить на слова «24 297 683,99» рублей.

В приложении 3 и 4:

За 2023 год: в разделе 0300 слова «70 000,00» рублей заменить на слова «405 453,95» рублей;

в подразделе 0310 слова «70 000,00» рублей заменить на слова «405 453,95» рублей;

в разделе 0400 слова «3 853 259,29» рублей заменить на слова «4 921 730,29» рублей;

в подразделе 0409 слова «3 812 929,29» рублей заменить на слова «4 881 400,29» рублей;

в разделе 0500 слова «9 921 737,82» рублей заменить на слова «10 842 040,57» рублей;

в подразделе 0502 слова «1 823 202,30» рублей заменить на слова «1 843 202,30» рублей;

в подразделе 0503 слова «1 860 000,00» рублей заменить на слова «2 740 302,75» рублей;

в подразделе 0505 слова «5 838 535,52» рублей заменить на слова «5 858 535,52» рублей;

в разделе 1000 слова «210 000,00» рублей заменить на слова «298 500,00» рублей;

в подразделе 1001 слова «150 000,00» рублей заменить на слова «178 500,00» рублей;

в подразделе 1006 слова «60 000,00» рублей заменить на слова «120 000,00» рублей.

В приложении 4 и 6:

За 2023 год: по целевой статье 1020148170 слова «70 000,00» рублей заменить на слова «385 453,95» рублей;

по целевой статье 2410142440 слова «58 805,00» рублей заменить на слова «683 721,80» рублей;

по целевой статье 2410148160 слова «448 961,00» рублей заменить на слова «892 515,20» рублей;

по целевой статье 1410548150 слова «453 202,30» рублей заменить на слова «473 202,30» рублей;

по целевой статье 1410248110 слова «575 000,00» рублей заменить на слова «953 994,35» рублей;

по целевой статье 1410248140 слова «135 000,00» рублей заменить на слова «636 308,40» рублей;

по целевой статье 1410248120 слова «5 138 535,52» рублей заменить на слова «5 158 535,52» рублей;

по целевой статье 2110148260 слова «150 000,00» рублей заменить на слова «178 500,00» рублей;

по целевой статье 2110148240 слова «60 000,00» рублей заменить на слова «120 000,00» рублей.

2. Приложения 3, 4, 6, 9 читать в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на консультанта по финансовым вопросам Мариеву Т.В.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

Председатель Муниципального Совета
Некрасовского сельского поселения

Е.В.Фаламеева

С Приложениями к данному документу можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admnsr.ru/>.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.01.2023

№13

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО ОТ 29.12.2022 № 190 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА В НЕКРАСОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЯМР ЯО НА 2023-2025 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО от 26.10.2021 № 102 «Об утверждении положения о программно-целевом планировании в Некрасовском сельском поселении ЯМР ЯО» Администрация Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО постановляет:

- Внести изменения в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО от 29.12.2022 № 190 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в Некрасовском сельском поселении ЯМР ЯО на 2023-2025 годы» согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

Приложение
к постановлению Администрации
Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО
от 30.01.2023 № 13

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО № 190 ОТ 29.12.2022 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА В НЕКРАСОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЯМР ЯО НА 2023-2025 ГОДЫ»

- В разделе «Паспорт муниципальной программы»:
- строки «Объем финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации» и «Плановые объемы финансирования подпрограмм» изложить в новой редакции:

Источники финансирования	всего	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)		
		в том числе по годам		
		2023	2024	2025
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	8 732,91	2 910,97	2 910,97	2 910,97
Районный бюджет	299,79	299,79	0,00	0,00
Местный бюджет	3 037,00	1 670,64	655,21	711,15
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме	12 069,70	4 881,40	3 566,18	3 622,12

Объем финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации

- Раздел VI «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	всего	Расходы, предусмотренные в местном бюджете (тыс. руб.), в том числе по годам реализации		
		в том числе по годам реализации		
		2023 год	2024 год	2025 год
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства и транспорта в Некрасовском сельском поселении ЯМР ЯО на 2023-2025 годы»				
подпрограмма «Сохранность муниципальных автомобильных дорог в Некрасовском сельском поселении ЯМР ЯО на 2023-2025 годы»	12 069,70	4 881,40	3 566,18	3 622,12
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	8 732,91	2 910,97	2 910,97	2 910,97
Районный бюджет	299,79	299,79	0,00	0,00
Местный бюджет	3 037,00	1 670,64	655,21	711,15
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по муниципальной программе	12 069,70	4 881,40	3 566,18	3 622,12
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	8 732,91	2 910,97	2 910,97	2 910,97
Районный бюджет	299,79	299,79	0,00	0,00
Местный бюджет	3 037,00	1 670,64	655,21	711,15
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00

- Внести в подпрограмму «Сохранность муниципальных автомобильных дорог в Некрасовском сельском поселении ЯМР ЯО на 2023-2025 годы» (приложение 1) следующие изменения:

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

Источники финансирования	всего	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)		
		в том числе по годам		
		2023	2024	2025
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	8 732,91	2 910,97	2 910,97	2 910,97
Районный бюджет	299,79	299,79	0,00	0,00
Местный бюджет	3 037,00	1 670,64	655,21	711,15
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по подпрограмме	12 069,70	4 881,40	3 566,18	3 622,12

- Раздел 3 «Перечень и описание программных мероприятий подпрограммы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.			
					Всего	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: Приведение в нормативное состояние дорог общего пользования местного значения, имеющих полный и (или) сверхнормативный износ.								
Задача: Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, несоответствующих нормативным требованиям								

1	Ремонт автомобильных дорог местного значения	2023-2025	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Областной бюджет	3 351,87	1 117,29	1 117,29	1 117,29
				Местный бюджет	801,34	683,72	58,81	58,81
				ИТОГО	4 153,21	1 801,01	1 176,10	1 176,10
1.1	Ремонт участков дороги с. Григорьевское в направлении д. Дулово; Благоустройство дорожной сети п. Михайловский у д.3 по ул. Ленина; Ремонт участков дороги с. Григорьевское ул. Дачная	2023	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Областной бюджет	1 117,29	1 117,29		
				Местный бюджет	683,72	683,72		
				ИТОГО	1 801,01	1 801,01		
1.2	Ремонт участка дороги п. Красный Волгарь д. Платуново, п. Ченцы д. Крюковское	2024	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Областной бюджет	1 117,29		1 117,29	
				Местный бюджет	58,81		58,81	
				ИТОГО	1 176,10		1 176,10	
1.3	Ремонт участка дороги п. Михайловский ул. Ленина, ул. Кедровая, ул. Спортивная, ул. Южная	2025	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Областной бюджет	1 117,29			1 117,29
				Местный бюджет	58,81			58,81
				ИТОГО	1 176,10			1 176,10
2	Ремонт дорог местного значения обеспечивающих подъезд к объектам социального назначения	2023-2025	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Областной бюджет	5 381,04	1 793,68	1 793,68	1 793,68
				Местный бюджет	283,20	94,40	94,40	94,40
				ИТОГО	5 664,24	1 888,08	1 888,08	1 888,08
2.1	Ремонт участка автомобильной дороги у социального объекта по ул. Школьной в п. Михайловский	2023	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Областной бюджет	1 793,68	1 793,68		
				Местный бюджет	94,40	94,40		
				ИТОГО	1 888,08	1 888,08		
2.2	Ремонт подъездных путей к ФАП в п. Михайловский	2024	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Областной бюджет	1 793,68		1 793,68	
				Местный бюджет	94,40		94,40	
				ИТОГО	1 888,08		1 888,08	
2.3	Ремонт подъездных путей к ФАП в с. Григорьевское	2025	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Областной бюджет	1 793,68			1 793,68
				Местный бюджет	94,40			94,40
				ИТОГО	1 888,08			1 888,08
3	Содержание автомобильных дорог местного значения	2023-2025	МУ «Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»	Районный бюджет	299,79	299,79	0,00	0,00
				Местный бюджет	1 952,46	892,52	502,00	557,94
				ИТОГО	2 252,25	1 192,31	502,00	557,94
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ				Областной бюджет	8 732,91	2 910,97	2 910,97	2 910,97
				Районный бюджет	299,79	299,79	0,00	0,00
				Местный бюджет	3 037,00	1 670,64	655,21	711,15
				ИТОГО	12 069,70	4 881,40	3 566,18	3 622,12

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2021

№9

О РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 9 ФЕВРАЛЯ 2021 Г. № 142

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2021 г. № 142 «Об особенностях представления отдельными категориями лиц сведений о цифровых финансовых активах, цифровых правах, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте в 2021 году» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

- Установить, что по 30 июня 2021 года включительно гражданами, поступающий на должность руководителя муниципального учреждения Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, вместе со сведениями о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей представляет уведомление о принадлежащих ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) по форме согласно приложению № 1 к Указу Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 года № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Уведомление, предусмотренное пунктом 1, представляется по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности.
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2021

№14

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА МОДЕРНИЗАЦИИ И РЕФОРМИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР НА 2020-2022 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НЕКРАСОВСКОГО СП ЯМР ЯО ОТ 15.11.2019 № 109

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

- Внести изменения в муниципальную целевую программу «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства Некрасовского сельского поселения ЯМР на 2020-2022 годы», утвержденная постановлением Администрации Некрасовского СП ЯМР ЯО от 15.11.2019 № 109.
- Утвердить в новой редакции муниципальную целевую программу «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства Некрасовского сельского поселения» на 2020-2022 годы.
- Разместить постановление на официальном сайте Некрасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

Приложение
к Постановлению Администрации
Некрасовского сельского поселения
от 15.03.2021г. №14

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

«КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА МОДЕРНИЗАЦИИ И РЕФОРМИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» НА 2020-2022 ГОДЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства Некрасовского сельского поселения» на 2020-2022 годы (далее - Программа)				
Основания для разработки	Постановление Правительства Ярославской области от 02.11.2010 № 820-п «Об утверждении областной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства Ярославской области» на 2011-2016 годы и внесении изменений в постановление Правительства области от 26.11.2008 № 626-п» (с изменениями и дополнениями)				
Заказчик Программы	Администрация Некрасовского сельского поселения				
Разработчик Программы	Администрация Некрасовского сельского поселения				
Исполнители Программы	- Администрация Некрасовского сельского поселения; - Центр благоустройства и социального развития Некрасовского сельского поселения; - Организации всех форм собственности, привлекаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации				
Цель Программы	Обеспечение эффективного функционирования жилищно-коммунального хозяйства Некрасовского сельского поселения, организация благоустройства территории Некрасовского сельского поселения, улучшение условий проживания населения.				
Перечень разделов программы	1. Паспорт программы. 2. Общая потребность в ресурсах. 3. Анализ и оценка проблемы. 4. Цель и задачи программы. 5. Перечень и описание программных мероприятий. 6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам. 7. Управление программой и контроль за ходом ее реализации. 8. Методика оценки результативности и эффективности реализации программы.				
Срок реализации программы	2020 – 2022 годы				
Объемы и источники финансирования программы	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
		всего	в том числе по годам		
			2020	2021	2022
	Федеральный бюджет				
	Областной бюджет	597,3	597,3	500,0	
Местный бюджет	2888,2	1418,7	7081,2	7652,3	
Внебюджетные источники					
Итого по программе	29485,5	14779	7581,2	7652,3	
Контроль за исполнением программы	Контроль за исполнением программы возложить на директора «Центра благоустройства и социального развития», тел. 43-75-79				
Ожидаемые конечные результаты реализации	Повышение эффективности и качества жилищно-коммунального обслуживания, создание комфортных условий жизнедеятельности населения				

2. Общая потребность в ресурсах

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность				
		всего	в том числе по годам			
			2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	
Финансовые ресурсы	тыс. руб.	29485,5	14779	7581,2	7652,3	
- областной бюджет	тыс. руб.	597,3	597,3	500,0		
- местный бюджет	тыс. руб.	2888,2	1418,7	7081,2	7652,3	
-внебюджетные источники	тыс. руб.					

Ресурсное обеспечение реализации Программы может быть скорректировано в течение периода ее действия с учетом особенностей реализации федеральных, областных, ведомственных программ и механизмов, на которых она базируется, а также с учетом ежегодного утверждения бюджетов Ярославской области, Ярославского муниципального района на очередной финансовый год и Некрасовского сельского поселения.

Финансирование Программы осуществляется в пределах средств, предусмотренных Законом Ярославской области «Об областном бюджете», бюджетом Ярославского муниципального района и бюджетом Некрасовского сельского поселения.

3. Анализ и оценка проблемы

В настоящее время имеется ряд проблем в сфере разработки основных направлений в осуществлении муниципальной политики в области развития жилищно-коммунального хозяйства в Некрасовском сельском поселении.

Такие мероприятия как уборка мусора, снега в зимний период, скашивание травы и спиливание деревьев в летний период и т.д. позволяет облагородить общий вид поселения, сделать его более чистым и благоустроенным.

ЖКХ является одной из важных сфер экономики Некрасовского сельского поселения. Жилищно-коммунальные услуги имеют для населения особое значение и являются жизненно необходимыми. От их качества зависит не только комфортность, но и безопасность проживания граждан в своём жилище. Поэтому устойчивое функционирование ЖКХ – это одна из основ социальной безопасности и стабильности в обществе.

Общая площадь обслуживаемого жилищного фонда составляет более 47,1 тыс. квадратных метров.

- Оборудовано жилищного фонда:
- водопроводом - 84,1;
 - канализацией – 76,2%;
 - центральным отоплением - 73%;
 - природным газом – 44,4%;
 - горячим водоснабжением - 60,3%.

Изменение возрастной структуры и рост деловой активности в вечерние и ночные часы постоянно повышают значимость уличного освещения, как одного из важнейших объектов благоустройства.

Таким образом, программа позволит создать материально – техническую базу для дальнейшего экономического роста, развития промышленности и производства в г.п. и делает его привлекательным для реализации дальнейших инвестиционных проектов и развития предпринимательства.

4. Цель и задачи Программы

Цель программы: Муниципальная целевая программа направлена на достижение стратегической задачи по обеспечению эффективного функционирования жилищно-коммунального хозяйства Некрасовского сельского поселения, организация благоустройства территории Некрасовского сельского поселения, улучшение условий проживания населения.

Для реализации цели Программы предполагается решение следующих приоритетных задач:

1. Организация содержания жилищного фонда; капитальный ремонт домов;
2. Организация благоустройства, озеленения территории поселения, уличное освещение;

5. Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.			
					всего	2020	2021	2022
Цель: Обеспечение эффективного функционирования жилищно-коммунального хозяйства Некрасовского сельского поселения, организация благоустройства территории Некрасовского сельского поселения улучшение условий проживания населения.								
Задача 1: Организация содержания жилищного фонда								
1.1.	Капитальный ремонт многоквартирных домов	2020-2022	Сорокин А.Н.	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	1340	680	330	330
Задача 1: Организация содержания жилищного фонда								
1.1.	Содержание дворики	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет		180	180	180
1.2.	Уличное освещение	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	1500	1000	1000	
1.3.	Скашивание травы	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	280	180	180	
1.4.	Борьба с борщевиком	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет	397,3			
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	200	200	200	
1.5.	Уборка несанкционированных свалок	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	180	180	185	
1.6.	Спиливание деревьев	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	280	80	185	
1.7.	Чистка прудов	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	350	150	130	
1.8.	Организация и содержание мест захоронения	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	130	116,2	100	
1.9.	Благоустройство военно-мемориального объекта ВОВ у здания Администрации в п. Михайловский	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет	200			
				Федеральный бюджет				
				Местный бюджет	400			
2.0.	Приобретение материалов и инвентаря для благоустройства поселения, приобретение энергосберегающих светильников уличного освещения	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет				
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	600	400	450	
2.1.	Приобретение и изготовление вешалов, урн, заборов к домам	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Местный бюджет	200	200	200	
2.2.	Реконструкция, строительство шахтных колодцев	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Местный бюджет	200	100	100	
2.3.	Реконструкция базы отдыха Приволжье	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Местный бюджет	1000		467,1	
2.4.	Аренда тракторов, бульдозера, вышки	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Местный бюджет	200	100	100	

2.5	Аккарицидная обработка территории от клещей	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Местный бюджет	50	50	50	
2.6	Ремонт моста через р. Пекша	2020	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Местный бюджет	200			
2.7	Обеспечение деятельности МУ Центра благоустройства и соц. развития Некрасовского СП	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Местный бюджет	5817,7	3554,0	3561,2	
2.8	Приобретение и установка раздевалок и трибун для хоккейного корта	2021	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной бюджет		500,0		
				Местный бюджет		27,0		
Итого по задаче 2, в т.ч.:				ИТОГО:	25546,2	11967,7	7017,2	7088,3
				Областной бюджет		200	500,0	
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	11767,7	6517,2	7088,3	
Задача 3 Содержание бани								
1.1	Содержание бани	2020-2022	Соколов А.В. директор «Центра благоустройства и социального развития»	Областной				
				Районный				
				Местный		1734,0	234,0	234,0
Итого по задаче 3					2202	1734,0	234,0	234,0
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:				ВСЕГО:	29485,5	14779	7251,2	7652,3
				Областной бюджет	597,3	597,3	500,0	-
				Районный бюджет				
				Местный бюджет	2888,2	14181,7	6751,2	7652,3

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)			
	всего	в том числе		
		2020	2021	2022
Областной бюджет	597,3	597,3	500,0	
Районный бюджет				
Местный бюджет	28888,2	14181,7	7081,2	7652,3
Внебюджетные источники				
Итого по программе	29485,5	14779	7581,2	7652,3

7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации

Реализация Программы будет направлена, в первую очередь, на преодоление слабых сторон отрасли ЖКХ. Исполнение Программы будет осуществляться в соответствии с разработанными мероприятиями. Ответственные исполнители Программы осуществляют:

- периодический мониторинг и анализ хода выполнения мероприятий Программы;
- рассмотрение результатов указанного мониторинга, принятие корректирующих решений и внесение изменений в мероприятия Программы (при необходимости);
- представление отчетности о ходе реализации Программы;
- участие в проведении экспертных проверок хода реализации мероприятий Программы на предмет целевого использования средств;

Исполнители Программы, являясь муниципальными заказчиками, осуществляют:

- разработку и обеспечение прохождения экспертизы проектной документации;
- внесение предложений в Администрацию Некрасовского сельского поселения по объемам бюджетных ассигнований на весь период с разбивкой по годам и источникам финансирования;
- финансирование объектов капитального строительства из средств местного бюджета в объеме не менее процентного соотношения расходного обязательства, установленного в соответствии с Методикой предоставления и распределения субсидий из областного бюджета муниципальным образованиям области на реализацию Программы;
- проведение конкурсных процедур на выполнение работ, оказание услуг на объектах, включенных в Программу, в соответствии с действующим законодательством.

Проверка целевого использования средств областного и местного бюджетов, выделенных на реализацию мероприятий Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Методика оценки результативности и эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится муниципальным заказчиком Программы в сроки, установленные для сдачи отчетности, путём сопоставления степени достижения основных целевых показателей Программы с уровнем её финансирования с начала реализации. Комплексный показатель результативности рассчитывается по формуле:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \cdot \frac{X_i \text{ тек}}{X_i \text{ план}}}{F \text{ тек} / F \text{ план}} \times 100 \%$$

где:
R - комплексный показатель результативности;
X i план - плановое значение показателя;
X i тек - текущее значение показателя;
F план - плановая сумма финансирования по Программе;
F тек - сумма финансирования на текущую дату;
K i - весовой коэффициент параметра.

При расчете комплексного показателя результативности используются следующие основные целевые показатели и их весовые коэффициенты:

№ п/п	Наименование показателя	Значение весового коэффициента	На 01.01.2019 (базовое)	На 01.01.2020	На 01.01.2021	На 01.01.2022
1	2	3	4	5	6	7
1.	Борьба с борщевиком	0,25	6,3	6,5	7,0	7,5
2.	Замена энергосберегающих светильников уличного освещения	0,25	16,5	17,0	18,5	19

3.	Содержание линий электроосвещения в работоспособном состоянии, м	0,25	3,3	3,5	4	5
4.	Реконструкция, строительство шахтных колодцев	0,25	5	6	7	8
Итого:		1				

При значении комплексного показателя эффективности 100 процентов и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении 95 процентов и менее – низкой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2021

№27

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТ НАКОПЛЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП НА ТЕРРИТОРИИ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Устава Некрасовского сельского поселения Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Определить местом накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Некрасовского сельского поселения специально выделенное для этих целей помещение по адресу: Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский, ул. Садовая, д. 7.
2. Назначить ответственным лицом за организацию накопления ртутьсодержащих ламп у потребителей директора муниципального учреждения «Центр благоустройства и социального развития» Некрасовского сельского поселения.
3. Лицу, ответственному за организацию накопления ртутьсодержащих ламп у потребителей Некрасовского сельского поселения, организовать ведение журнала учета поступающих отработанных ртутьсодержащих ламп (Приложение 1).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Некрасовского сельского поселения
от «21» 04.2021 г. № 27

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ОТХОДОВ**

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

Дата принятия отхода на хранение	Кол-во отходов, принятых на центральное изолированное хранение (прописью)	Лицо, принявшее на хранение отходы (дата, подпись)	Дата передачи отхода на обезвреживание	Кол-во отходов, сданных на обезвреживание (прописью)	Номер акта, квитанции и т.п.	Остаток отхода после передачи	Лицо, сдавшее отходы, подпись	Лицо, принявшее отходы, подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2021

№65

О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 14.03.2019 ГОДА №23 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА СУЩЕСТВУЮЩИХ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2013г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 89-ФЗ от 24.06.1998г. «Об отходах производства и потребления», во исполнение полномочий и в целях упорядочения работы в сфере организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов, Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Дополнить реестр существующих мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Некрасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.08.2021

№66

О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 19.09.2019 ГОДА №25 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2013г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 89-ФЗ от 24.06.1998г. «Об отходах производства и потребления», во исполнение полномочий и в целях упорядочения работы в сфере организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов, Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести дополнения в схему размещения существующих мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, согласно приложения, по следующим адресам:
Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский, ул. Спортивная,
Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский, ул. Приволжская (напротив дома №1),
Ярославская область, Ярославский район, д. Максимовское (у дома №1),
Ярославская область, Ярославский район, д. Попаддино (у дома №16),
Ярославская область, Ярославский район, д. Шеглевское (у дома №1),
Ярославская область, Ярославский район, п. Ченцы, ул. Центральная (у дома №8а),
Ярославская область, Ярославский район, д. Ямино, ул. Яблоневая (у дома №1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Некрасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2021

№148

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЗРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКА (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:
2. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации». (Приложение)
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

Приложение
к постановлению Администрации
Некрасовского сельского поселения
от 28.12.2021 № 148

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЗРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКА (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»
(Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков») (далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.
- 1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, ОМСУ/организации, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
на сайте ОМСУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации поселения. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:
в ОМСУ;

2) без личной явки:
почтовым отправлением в ОМСУ;

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) по телефону – в ОМСУ;

2) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения.

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личной явке в ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»

3) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

4) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон».

5) Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (-если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со

статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

13) копии документов, подтверждающие разрешения на полет в воздушном пространстве.

14) копии документов, подтверждающие разрешение собственника территорий на взлет и посадку.

2.6.1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации и беспилотные летательные аппараты свыше 0,25кг:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Беспилотным летательным аппаратам массой менее 0,25 кг получение разрешения органа местного самоуправления не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ: при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.5. При необходимости работником ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.6. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, по телефону, на официальном сайте ОМСУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- 2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 11 рабочих дней;

3) Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 6 рабочих дней;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры (по приему заявлений, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

- 1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;
- 2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описанием, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в ОМСУ/Организацию по почте).

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного специалиста, принявшего документы;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подписи;
- номер телефона, по которому заявителю может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного, представленные не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня предоставления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю:

3.1.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадке, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в форме письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ.

3.1.4.2. Результат административной процедуры является: подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадке, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадке, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Возможность подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

3.1.3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадке, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в форме письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ.

3.1.4.2. Результат административной процедуры является: подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадке, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадке, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в форме письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Возможность подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</

поселения
Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

(заявитель)
Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией _____
Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне(тип): _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией МО начало _____, окончание _____

Место использования воздушного пространства над Некрасовским сельским поселением посадочные площадки, планируемые к использованию: _____

Время использования воздушного пространства над территорией МО: _____ (ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Заявитель (представитель Заявителя)
Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): _____ «__» _____ 20__ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

**Приложение 2
к административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение № 3
к административному регламенту**

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ года № _____

Разрешение выдано:

(Ф.И.О. лица, наименование организации)
на использование воздушного пространства
над территорией Некрасовского сельского поселения при

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: _____

Адрес проведения мероприятия: _____

(подпись)

(расшифровка)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2021

№151

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА В АДМИНИСТРАЦИИ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрация Некрасовского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан организации личного приема в Администрации Некрасовского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Некрасовского
сельского поселения

А.Н.Сорокин

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Некрасовского сельского поселения
от 30.12.2021 № 151**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА
В АДМИНИСТРАЦИИ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в администрации Некрасовского сельского поселения (далее - администрация) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

- 1.2. В Положении используются следующие термины:
 - заявитель – физическое лицо или объединение граждан, в том числе юридическое лицо, обратившиеся в администрацию;
 - обращение заявителя (далее – обращение) – направленные в администрацию или должностному лицу администрации в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления
 - коллективное обращение – обращение, подписанное двумя или более заявителями;
 - предложение – рекомендация заявителя по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
 - заявление – просьба заявителя о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
 - жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
 - электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
 - должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.
- 1.3. Рассмотрение обращений, а также их хранение осуществляются в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Положением.

2. Порядок подачи обращений

- 2.1. Обращение может быть подано в администрацию следующими способами:
 - лично заявителем или его представителем;
 - почтовым отправлением;
 - по электронной почте;
 - посредством онлайн-приемной на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - посредством факсимильной связи;
 - посредством курьерской связи.

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов. Суббота, воскресенье – выходной.
Адрес для направления обращений: 150517 Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский, ул. Садовая, д. 7.
Факс: (4852) 43-75-79.
Адрес электронной почты: admnsp-mix@yandex.ru.
Сайт администрации: admnsp.ru.
- 2.2. В письменном обращении должны быть указаны наименование администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление), суть предложения, заявления или жалобы, проставлены личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
В обращении в форме электронного документа должны быть указаны наименование администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление). Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
- 2.3. Заявитель с момента приема его обращения имеет право с учетом режима работы администрации обратиться лично за получением сведений по рассмотрению его обращения или запросить указанную информацию по телефону (4852) 43-75-79.
- 2.4. На информационном стенде в помещении администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений;
 - текст Положения;
 - график приема граждан должностными лицами администрации;
 - номера телефонов для получения справочной информации;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих рассмотрение обращений.

3. Порядок регистрации и рассмотрения обращений	
3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию. В целях регистрации письменное обращение передается специалисту администрации, осуществляющему делопроизводство. При регистрации на обращении проставляется штамп администрации и указывается дата регистрации. Обращения регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.	
3.2. Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения проверяет обращение на повторность, при необходимости подбирает материалы по ранее рассмотренным обращениям данного заявителя и передает обращение Главе Некрасовского сельского поселения (далее – Глава) для назначения исполнителя по обращению в зависимости от его тематики.	
В случаях, когда поручение дается двум или более исполнителям, ответственным исполнителем является должностное лицо (структурное подразделение), указанное в резолюции первым.	
3.3. Исполнитель по обращению: <ul style="list-style-type: none">- определяет, соответствует ли обращение требованиям к обращению, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;- готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов или уведомление, указанное в пунктах 3.5 – 3.9, 3.11 – 3.14 настоящего раздела Положения.	
3.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации и заканчивается направлением заявителю ответа по существу вопроса.	
В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.	
3.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 3.10 настоящего раздела Положения.	
3.6. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел по Ярославской области и Губернатору Ярославской области с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 3.9 настоящего раздела Положения.	
3.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.	
3.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.	
3.9. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.	
3.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.	
3.11. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.	
3.12. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель.	
3.13. В случае поступления в администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.	
3.14. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.	
3.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить обращение в администрацию.	
4. Подготовка и направление ответов (уведомление)	
4.1. Обращение гражданина считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении, либо направлено уведомление, указанное в пунктах 3.4 – 3.8, 3.10 – 3.13 раздела 3 Положения.	
4.2. Должностными лицами администрации, уполномоченными на подписание ответов (уведомлений) заявителям, являются Глава, первый заместитель и заместители Главы (далее – заместители Главы).	
Ответы о несогласии с решениями заместителей Главы подписываются Главой.	
4.3. Исполнитель по обращению передает ответ (уведомление) на подпись Главе, заместителям Главы не позднее, чем за 3 (три) дня до истечения срока рассмотрения обращения.	
4.4. Ответ на обращение направляется специалистом администрации в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.	
Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
По желанию заявителя ответ на обращение может быть вручен ему лично, при этом заявитель расписывается в получении ответа на его копии.	
4.5. После направления ответа (уведомления) специалист администрации обращение снимается с контроля, о чем делается отметка в журнале регистрации письменных обращений, оформляется дело, которое хранится 5 (пять) лет.	
5. Личный прием граждан	
5.1. Личный прием граждан в администрации проводится Главой, заместителями Главы, а также иными должностными лицами администрации в соответствии с их компетенцией и графиком приема граждан, утверждаемым Главой.	
Личный прием осуществляется по адресу: Ярославская область Ярославский район п. Михайловский, ул. Садовая, д. 7 в соответствии с графиком работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 12.48 часов.	
Суббота, воскресенье – выходной.	
5.2. Гражданин в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы.	
5.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.	
В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Положением.	
5.4. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать: <ul style="list-style-type: none">- комфортное расположение гражданина и должностного лица;- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;- телефонную связь;- возможность ксерокопирования документов;- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации;- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.	
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА	
РЕШЕНИЕ	
28.04.2021	№8
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 28 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА № 12 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»	
На основании Протеста Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры, на пункты 2.1.2, 2.25.2 Правил благоустройства Некрасовского сельского поселения МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО РЕШИЛ:	
1. Дополнить абзац 9 пункт 2.1.2 Правил после слов «домовладений» словами «, за исключением осуществления данного вида деятельности в законном порядке, в соответствии с лицензией с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством»;	
2. В пункте 2.25.2 Правил слова «и утилизации» - исключить.	
3. Решение вступает в силу со дня подписания.	
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	
Глава Некрасовского сельского поселения	А.Н.Сорокин

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА	
РЕШЕНИЕ	
28.04.2021	№9
ОБ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТАХ	
В соответствии с Федеральным законом от октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО РЕШИЛ:	
1. Утвердить Положение об инициативных проектах (прилагается).	
2. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.	
Глава Некрасовского сельского поселения	А.Н.Сорокин
Председатель Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения	Е.В.Фаламеева
УТВЕРЖЕНО решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения от 28.04.2021 № 9	
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТАХ	
1. Общие положения	
1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Некрасовском сельском поселении Ярославского муниципального района (далее – поселение), а именно:	
1) порядок определения территории либо части территории поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты;	
2) порядок выдвижения, обсуждения, внесения, рассмотрения инициативных проектов;	
3) порядок формирования и деятельности комиссии, уполномоченной проводить конкурсный отбор инициативных проектов;	
4) порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов;	
5) порядок расчета и возврата суммы инициативных платежей, необходимых для реализации инициативных проектов и подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – бюджет поселения);	
6) порядок решения иных вопросов реализации инициативных проектов.	
1.2. Основные понятия, используемые для целей настоящего Положения:	
1) инициативный проект - проект, разработанный и выдвинутый в соответствии с настоящим Положением инициаторами проекта в целях реализации на территории поселения либо части его территории мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района;	
2) инициаторы проекта – инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории поселения, органы территориального общественного самоуправления, старосты сельских населенных пунктов;	
3) инициативные платежи – собственные или привлеченные инициаторами проектов денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет поселения в целях реализации конкретных инициативных проектов;	
4) Конкурсная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган при Администрации Некрасовского сельского поселения, созданный в целях проведения конкурсного отбора инициативных проектов;	
5) ответственный исполнитель инициативного проекта – муниципальное учреждение «Центр благоустройства и социального развития» Некрасовского сельского поселения (далее – Учреждение), к компетенции которой отнесена реализация мероприятий, предусмотренных инициативным проектом;	
6) уполномоченное должностное лицо – определенное постановлением Администрации Некрасовского сельского поселения, ответственное за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов;	
7) участники инициативной деятельности – инициаторы проекта, Конкурсная комиссия, Муниципальный Совет Ярославского муниципального района, уполномоченный орган, ответственный исполнитель инициативного проекта.	
Иные понятия в настоящем Положении используются в значениях, определяемых действующим законодательством и Уставом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.	
1.3. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Ярославской области.	
1.4. Положения пунктов 5.2, 6.9, 8.8 и 11.2 настоящего Положения в части размещения информации об инициативных проектах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» применяются в отношении инициативных проектов, внесенных в Администрацию Некрасовского сельского, в случае, если Администрация Некрасовского сельского поселения не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставила соответствующую информацию в Администрацию Ярославского муниципального района,	
2. Определение территории Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, на которой могут реализовываться инициативные проекты	
2.1. Инициативные проекты могут реализовываться на всей либо части территории Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.	
2.2. Частью территории Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, на которой могут реализовываться инициативные проекты, являются территории населенных пунктов, нескольких населенных пунктов, части отдельных населенных пунктов, улицы, дворы, дворовые территории многоквартирных домов, территории общего пользования.	
Под дворовой территорией многоквартирных домов понимается территория, прилегающая к одному или нескольким многоквартирным домам и (или) домовладениям индивидуальных жилых домов, находящихся на дворовой территории многоквартирных домов или по периметру такой дворовой территории, с расположенными на ней объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации многоквартирных домов, и элементами благоустройства этой территории.	
3. Порядок выдвижения инициативных проектов	
3.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.	
3.2. С инициативой о выдвижении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории поселения, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта.	
3.3. Инициативные проекты, выдвигаемые инициаторами проектов, составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и должны содержать следующие сведения:	
1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей поселения или его части;	
2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;	
3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;	
4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;	
5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;	
6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;	
7) указание на объем средств бюджета поселения в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;	
8) указание на территорию поселения или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект.	
3.5. Инициативные проекты могут быть выдвинуты инициаторами проектов в сроки, определенные постановлением Администрации Некрасовского сельского поселения.	
Инициативные проекты, выдвинутые в иные сроки, возвращаются инициаторам проектов без рассмотрения в течение 7 дней со дня их внесения в Администрацию Некрасовского сельского поселения.	
4. Порядок обсуждения инициативных проектов	
4.1. Инициативный проект до его внесения в Администрацию Некрасовского сельского поселения подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан (собрании делегатов), в том числе на собрании или конференции граждан (собрании делегатов) по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия собранием или конференцией граждан (собранием делегатов) решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании или на одной конференции граждан (собрании делегатов).	
Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также может проводиться путем опроса граждан.	
4.2. Собрание граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».	
Собрания граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения проводятся в отдельных населенных пунктах, расположенных в границах поселения, либо иных частях территории поселения, определенных в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.	
В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.	
По итогам собрания граждан по вопросу внесения инициативных проектов и их рассмотрения изготавливается протокол по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.	
При проведении собрания граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения ведется фото- и (или) видеодиффракция проводимого мероприятия.	
4.3. Конференции граждан (собрания делегатов) и опросы граждан по вопросу о поддержке инициативных проектов проводятся в порядке, установленном решениями Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.	
4.4. В случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по вопросам выдвижения, подготовки, отбора и реализации инициативных проектов также могут проводиться сходы граждан.	
5. Порядок внесения инициативных проектов	
5.1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициаторами проекта путем направления в Администрацию Некрасовского сельского поселения инициативного проекта с приложением документов и материалов, входящих в состав инициативного проекта, протокола схода, собрания или конференции граждан (собрания делегатов), результатов опроса граждан, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями поселения, а также фото- и (или) видеоматериалов проведенных сходов, собраний или конференций граждан (собраний делегатов).	

В случае, если инициатором проекта выступают физические лица, к инициативному проекту также прикладываются согласия на обработку их персональных данных, составленные по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.2. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию Некрасовского сельского поселения подлежит размещению на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5-тидневой дня внесения такого инициативного проекта и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.

Одновременно граждане информируются о возможности представления в уполномоченный орган замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти дней.

Замечания и предложения вправе направлять жители поселения, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Порядок рассмотрения инициативных проектов

6.1. Инициативный проект подлежит рассмотрению Администрацией Некрасовского сельского поселения в течение 30 дней со дня его внесения.

6.2. Инициативный проект, внесенный в Администрацию Некрасовского сельского поселения, в течение 1 рабочего дня передается в уполномоченный орган для предварительного рассмотрения на соответствие требованиям к порядку внесения инициативного проекта и его рассмотрения.

6.3. Уполномоченный орган в течение 4 дней со дня поступления инициативного проекта рассматривает внесенный инициативный проект на соответствие требованиям, установленным разделами 2, 3 и 4 настоящего Положения.

В случае несоответствия инициативного проекта установленным требованиям к порядку внесения инициативного проекта и его рассмотрения, уполномоченный орган готовит решение Администрации Некрасовского сельского поселения об отказе в поддержке инициативного проекта в связи с несоблюдением установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения.

В случае соответствия инициативного проекта установленным требованиям к порядку внесения инициативного проекта и его рассмотрения уполномоченное должностное лицо организует рассмотрение инициативного проекта в Администрации Некрасовского сельского поселения, направляет инициативный проект в Учреждение, к компетенции которого отнесена реализация мероприятий, предусмотренных инициативным проектом.

6.4. Учреждение, к компетенции которого отнесена реализация мероприятий, предусмотренных инициативным проектом, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления инициативного проекта готовит и направляет уполномоченному должностному лицу заключение:

1) о соответствии (несоответствии) инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области, Уставу Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, иным муниципальным правовым актам Ярославского муниципального района, поселения;

2) о возможности (невозможности) реализации инициативного проекта органами местного самоуправления поселения путем использования предоставленных им полномочий и прав;

3) о наличии (отсутствии) средств бюджета поселения в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

4) о возможности (невозможности) решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом.

6.5. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения инициативного проекта Учреждением, к компетенции которого отнесена реализация мероприятий, предусмотренных инициативным проектом, в течение 4 дней готовит проект постановления Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района по соответствующему инициативному проекту.

6.6. Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает постановление Администрации Некрасовского сельского поселения об отказе в поддержке инициативного проекта и его возвращении инициаторам проекта в следующих случаях:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, Уставу Некрасовского сельского поселения, иным муниципальным правовым актам;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета поселения в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом.

6.7. Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района по результатам рассмотрения инициативного проекта при отсутствии оснований для отказа в его поддержке, предусмотренных пунктом 6.6 настоящего Положения, издает постановление Администрации Некрасовского сельского поселения о поддержке инициативного проекта и направлении его для проведения конкурсного отбора инициативных проектов.

6.8. Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района одновременно с принятием решений, предусмотренных пунктом 6.6 настоящего Положения, вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 6.6 настоящего Положения, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект в согласованный с соответствующим инициатором проекта срок.

6.9. Информация о рассмотрении инициативных проектов Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, включающая сведения об инициаторах проекта и решениях, принятых Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в отношении инициативных проектов, подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, и размещается на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В сельских населенных пунктах указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

7. Порядок рассмотрения инициативных проектов Конкурсной комиссией и проведения конкурсного отбора

7.1. Инициативные проекты, по которым Администрацией Некрасовского сельского поселения приняты решения об их поддержке и направлении для проведения конкурсного отбора инициативных проектов, выносятся на рассмотрение Конкурсной Комиссии.

7.2. Конкурсная комиссия в течение 10 дней со дня поступления на ней инициативных проектов осуществляет конкурсный отбор инициативных проектов в соответствии с методикой и критериями оценки инициативных проектов, утвержденными приложением 3 к настоящему Порядку.

7.3. Конкурсная комиссия по результатам конкурсного отбора инициативных проектов, представленных к конкурсному отбору, решение о признании инициативного проекта:

1) прошедшим конкурсный отбор;

2) не прошедшим конкурсный отбор.

7.4. Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района на основании решения Конкурсной комиссии в течение 3 дней после принятия Конкурсной комиссией решения, предусмотренного пунктом 7.3 настоящего Положения, но не позднее 30 дней со дня внесения соответствующего инициативного проекта в Администрацию Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района принимает постановление Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района:

1) о реализации с использованием средств бюджета поселения инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор, и о внесении изменений в соответствии муниципальные программы Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района. При этом учитываются особенности софинансирования инициативных проектов, добровольного имущественного и (или) трудового участия при реализации инициативных проектов;

2) об отказе в реализации с использованием средств бюджета поселения инициативных проектов, не прошедших конкурсный отбор.

8. Порядок формирования и деятельности Конкурсной комиссии

8.1. Состав Конкурсной комиссии формируется Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в составе 5 человек и утверждается постановлением Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

В состав Конкурсной комиссии включаются Глава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, уполномоченное должностное лицо, консультант по финансовым вопросам Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, директор Учреждения, депутат Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения.

В заседаниях Конкурсной комиссии вправе участвовать приглашённые лица, не являющиеся членами Конкурсной комиссии. Инициаторы проектов и их представители вправе принять участие в заседании Конкурсной комиссии в качестве приглашённых лиц с изложением своей позиции по соответствующему инициативному проекту.

8.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и членов Конкурсной комиссии.

Председателем Конкурсной комиссии является Глава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

8.3. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, организует её работу, ведёт заседания Конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Конкурсной комиссией решений. При отсутствии председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии формирует проекты повестки заседаний Конкурсной комиссии, обеспечивает подготовку материалов к заседанию Конкурсной комиссии, оповещает членов Конкурсной комиссии об очередных её заседаниях, ведёт и подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в рассмотрении и оценке представленных инициативных проектов, участвуют в голосовании и принятии решений о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

8.4. Основной формой работы Конкурсной комиссии являются заседания Конкурсной комиссии. О дате и времени заседания Конкурсной комиссии её члены уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до его проведения секретарем Конкурсной комиссии одним из следующих доступных члену Конкурсной комиссии способов связи: телефонной связи, по электронной почте либо иным способом электронной связи. Одновременно члену Конкурсной комиссии направляются информационные материалы по инициативным проектам, подлежащим рассмотрению Конкурсной комиссией.

Заседания Конкурсной комиссии проводятся не позднее 10 дней со дня поступления к ней инициативных проектов, подлежащих рассмотрению Конкурсной комиссией, с соблюдением предусмотренного настоящим Положением срока рассмотрения Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района каждого инициативного проекта.

8.5. Конкурсная комиссия вправе принимать решения, если в ее заседании участвует не менее половины от утвержденного состава ее членов.

Решение Конкурсной комиссии об инициативных проектах, прошедших конкурсный отбор, принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

8.6. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами в течение 2 рабочих дней со дня ее заседания, подписываются председателем и секретарём Конкурсной комиссии.

В протоколе указывается список участвующих, перечень рассмотренных на заседании вопросов и принятые по ним решения.

8.7. Принятые Конкурсной комиссией решения направляются членам Конкурсной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола, а также сообщаются инициаторам проектов в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8.8. Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района информирует население поселения о работе Конкурсной комиссии в печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов Ярославского муниципального района, иных средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В сельских населенных пунктах указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

9. Порядок реализации инициативных проектов

9.1. Реализация инициативных проектов осуществляется в предусмотренных инициативным проектом объемах и случаях за счет:

1) софинансирования средств бюджета поселения и инициативных платежей;

2) добровольного имущественного и (или) трудового участия в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлечёнными силами.

9.2. Инициатор проекта до начала его реализации за счёт средств бюджета поселения обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета поселения на основании договора пожертвования, заключенного с Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, а также заключает с Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района договор пожертвования имущества и (или) договор на безвозмездное оказание услуг/выполнение работ по реализации инициативного проекта, в случае если соответствующее участие в реализации инициативного проекта предусмотрено инициативным проектом, решение о поддержке которого принято Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

9.3. Бюджетный учёт инициативных платежей осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.

9.4. Ответственные исполнители инициативного проекта обеспечивают реализацию мероприятий муниципальных программ поселения, в состав которых включены мероприятия по реализации инициативного проекта, ежемесячно в срок не позднее 05 числа месяца, следующего за отчётным, направляют уполномоченному должностному лицу и финансовый орган поселения отчёт о ходе реализации инициативного проекта.

9.5. Ответственные исполнители инициативных проектов в срок до 31 декабря года, в котором был реализован инициативный проект, направляют уполномоченному должностному лицу орган и финансовый орган поселения документы, подтверждающие окончание реализации инициативного проекта (акты приема, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, документы, подтверждающие оплату, протоколы собраний групп в целях проведения общественного контроля за реализацией проекта, фотографии и др.).

9.6. Инициаторы проекта или их представители вправе принимать участие в приёмке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для реализации инициативного проекта.

10. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей

10.1. В случае, если инициативный проект не был реализован либо при наличии использованных инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, советуемые средства подлежат возврату инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет поселения (далее - денежные средства, подлежащие возврату).

10.2. Возврат средств, указанных в пункте 10.1 настоящего Положения, осуществляется пропорционально общим суммам внесенных инициативных платежей конкретными лицами (в том числе организациями) в пределах неиспользованной для реализации инициативного проекта суммы инициативных платежей. В случае необходимости уплаты комиссии, взимаемой при перечислении возвращаемых средств, данная комиссия вычитается из возвращаемых средств.

10.3. Инициаторы проекта предоставляют заявление на возврат денежных средств в виде инициативных платежей с указанием банковских реквизитов ответственного исполнителя инициативного проекта (администратору соответствующих доходов бюджета поселения).

10.4. Ответственный исполнитель инициативного проекта (администратор соответствующих доходов бюджета поселения) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет возврат денежных средств.

11. Контроль за реализацией инициативных проектов

11.1. Информация о рассмотрении инициативных проектов Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, о ходе реализации инициативных проектов, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.2. Отчет Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

При этом под завершением реализации инициативного проекта понимается завершение выполнения всех действий, необходимых для реализации инициативного проекта и предусмотренных самим инициативным проектом.

11.3. Отчет Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района об итогах реализации инициативного проекта должен содержать:

1) информацию о территории поселения либо части территории поселения, на которой был реализован инициативный проект, с указанием названия соответствующего населенного пункта, адреса (адресов) части территории поселения и (или) иного описания местоположения части территории поселения, позволяющего идентифицировать границы соответствующей части территории поселения;

2) описание действий, которые были совершены при реализации инициативного проекта, в том числе указание объекта (объектов), который (которые) был создан (реконструирован, отремонтирован) при реализации инициативного проекта в случае создания (реконструкции, ремонта) объекта (объектов);

3) объем средств бюджета поселения, которые были израсходованы на реализацию инициативного проекта;

4) общий размер внесенных инициативных платежей (в случае внесения инициативных платежей);

5) сведения об имущественном участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (в случае имущественного участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта);

6) сведения о трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (в случае трудового участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта).

11.4. Контроль за целевым расходованием средств бюджета поселения и привлеченных инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

11.5. Контроль за ходом реализации инициативного проекта осуществляет МУ «Центр благоустройства и социального развития», ответственное за реализацию муниципальных программ Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, в рамках которых предусмотрена реализация соответствующих инициативных проектов.

Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории поселения, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан (собранием делегатов), а также иные лица, определяемые законодательством, вправе осуществлять в установленных формах общественный контроль за реализацией инициативного проекта.

Приложение 1

к Положению

Форма документа

ИНИЦИАТИВНЫЙ ПРОЕКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Общая характеристика инициативного проекта	Сведения
1.	Наименование инициативного проекта	
2.	Вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Ярославского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на исполнение которых направлен инициативный проект	
3.	Территория реализации инициативного проекта	
4.	Цель и задачи инициативного проекта	
5.	Описание инициативного проекта (описание проблемы и обоснование её актуальности (остроты), обоснование предложений по её решению, описание мероприятий по реализации инициативного проекта)	
6.	Ожидаемые результаты от реализации инициативного проекта	
7.	Описание дальнейшего развития инициативного проекта после завершения финансирования (использование, содержание и т.д.)	
8.	Количество прямых благополучателей (человек) (указать механизм определения количества прямых благополучателей)	
9.	Сроки реализации инициативного проекта	
10.	Информация об инициаторе проекта (Ф.И.О. (для физических лиц), наименование (для юридических лиц))	
11.	Общая стоимость инициативного проекта	
12.	Средства районного бюджета Ярославского муниципального района для реализации инициативного проекта	
13.	Объём инициативных платежей обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе:	
13.1.	Денежные средства граждан	
13.2.	Денежные средства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	
14.	Объём неденежного вклада, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе:	
14.1.	Неденежный вклад граждан (добровольное имущественное участие, трудовое участие)	
14.2.	Неденежный вклад юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (добровольное имущественное участие, трудовое участие)	

Инициатор(ы) проекта _____

(представитель инициатора)

(подпись) ФИО _____

Приложения: 1. Расчёт и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта и (или) проектно-сметная (сметная) документация.

2. Гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта инициаторами проекта.

3. Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта: копия паспорта, копия доверенности (в случае необходимости), решение о назначении руководителя, копия устава и другие документы, подтверждающие полномочия.

4. Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации инициативного проекта).

5. Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при необходимости.

6. Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы).

Приложение 2

к Положению

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Протокол собрания граждан по вопросу внесения инициативных проектов и их рассмотрения

« ____ » _____ г.

(место проведения)

Организаторы собрания граждан _____

На собрании граждан присутствовали жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района _____

На собрании присутствовали представители Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района _____

1. Ознакомившись с доводами организаторов собрания граждан и обсудив инициативный проект, жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района решили признать предложенный инициативный проект соответствующим интересам жителей _____

(указать территорию Некрасовского сельского поселения либо его часть)
признать целесообразной реализацию предложенного инициативного проекта, поддержать и внести в Администрацию Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района инициативный проект по вопросу _____

Число голосов жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, проголосовавших за принятие данного решения _____, против - _____, воздержавшихся - _____.
Участники собрания: _____
(указываются все участники собрания)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Голосование по вопросу (За/Против/ Воздержался)	Личная подпись	Даю согласие Администрации Некрасовского сельского поселения на обработку моих персональных данных
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
...					

№ критерия	Наименование критерия/группы критериев	Баллы по критерию
	более 2 календарных лет до 3 календарных лет	2
	более 3 календарных лет	1
2.1.7.	«Срок жизни» результатов инициативного проекта	
	более 5 лет	4
	от 3 до 5 лет включительно	3
	от 1 до 3 лет включительно	2
	до 1 года включительно	1
2.2.	Оригинальность, инновационность инициативного проекта	
2.2.1.	Оригинальность, необычность идеи инициативного проекта	
	да	5
	нет	0
2.2.2.	Использование инновационных технологий, новых технических решений	
	да	5
	нет	0
2.3.	Качество подготовки документов для участия в конкурсном отборе инициативного проекта	
2.3.1.	Наличие приложенной к заявке проектно-сметной (сметной) документации (по строительству (реконструкции), капитальному ремонту, ремонту объектов, а также наличие коммерческих предложений по на приобретение товаров, работ, услуг (не менее 3)	
	да или необходимость в проектно-сметной (сметной) документации отсутствует	10
	нет	0
2.3.2.	Наличие приложенных к заявке презентационных материалов	
	да	3
	нет	0
2.4.	Участие общественности в подготовке и реализации инициативного проекта	
2.4.1.	Уровень софинансирования инициативного проекта гражданами	
	от 21 % стоимости инициативного проекта	5
	от 16 % до 20 % стоимости инициативного проекта	4
	от 11 % до 15 % стоимости инициативного проекта	3
	от 6 % до 10 % стоимости инициативного проекта	2
	до 5 % от стоимости инициативного проекта	1
2.4.2.	Уровень софинансирования инициативного проекта юридическими лицами, в том числе социально-ориентированными некоммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями	
	от 21 % стоимости инициативного проекта или софинансирование социально-ориентированными некоммерческими организациями от 5% стоимости инициативного проекта	5
	от 16 % до 20 % стоимости инициативного проекта	4
	от 11 % до 15 % стоимости инициативного проекта	3
	от 6 % до 10 % стоимости инициативного проекта	2
	до 5 % от стоимости инициативного проекта	1
2.4.3.	Уровень имущественного и (или) трудового участия граждан в реализации инициативного проекта (определяется на основании локальных сметных расчетов и документов, подтверждающих стоимость имущественного или трудового участия)	
	от 21 % стоимости инициативного проекта	5
	от 16 % до 20 % стоимости инициативного проекта	4
	от 11 % до 15 % стоимости инициативного проекта	3
	от 6 % до 10 % стоимости инициативного проекта	2
	до 5 % от стоимости инициативного проекта	1
2.4.4.	Уровень имущественного и (или) трудового участия юридических лиц, в том числе социально-ориентированных некоммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей в реализации инициативного проекта (определяется на основании локальных сметных расчетов и документов, подтверждающих стоимость имущественного или трудового участия)	
	от 21% стоимости проекта или трудовое участие социально-ориентированных некоммерческих организаций от 5% стоимости инициативного проекта	5
	от 16 % до 20 % стоимости инициативного проекта	4
	от 11 % до 15 % стоимости инициативного проекта	3
	от 6 % до 10 % стоимости инициативного проекта	2
	до 5 % от стоимости инициативного проекта	1
2.4.5.	Уровень поддержки инициативного проекта населением	
	от 16 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	5
	от 11 % до 15 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	4
	от 6 % до 10 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	3
	от 1 % до 5 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	2
	до 1% от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект	1
	Итог «Рейтинговые критерии»:	сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора»
	Оценка инициативного проекта	Определяется как среднее арифметическое от суммы баллов «Рейтинговых критериев»

Приложение 3 к Положению

МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ

1. Методика оценки инициативных проектов определяет алгоритм расчета итоговой оценки инициативного проекта по установленным критериям оценки.

2. Перечень критериев оценки инициативных проектов и их балльное значение устанавливаются таблицей 1.

Таблица 1. Критерии оценки инициативного проекта

№ критерия	Наименование критерия/группы критериев	Баллы по критерию
1.	Критерии прохождения конкурсного отбора, (ПКОк)	
1.1.	Реализация инициативного проекта предусматривает проведение мероприятий, создание (реконструкцию), ремонт, благоустройство объектов, служащих исключительно интересам: частной коммерческой деятельности (частные предприятия, бары, рестораны и т.д.); религиозных организаций (церквей, мечетей и т.д.); отдельных этнических групп	
	да	0
	нет	1
1.2.	Сумма бюджетных средств Некрасовского сельского поселения превышает 1 500 тыс. руб.	
	да	0
	нет	1
	Итог «Критерии прохождения конкурсного отбора»:	произведение баллов, присвоенных проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора проекта»
2.	Рейтинговые критерии, (Рк)	
2.1.	Эффективность реализации инициативного проекта:	
2.1.1.	Общественная полезность реализации инициативного проекта:	
	проект оценивается как имеющий высокую социальную, культурную, досуговую и иную общественную полезность для жителей Некрасовского сельского поселения; способствует формированию активной гражданской позиции, здоровому образу жизни, направлен на воспитание нравственности, толерантности, других социально значимых качеств (мероприятия, акции, форумы); направлен на создание, развитие, укрепление материально-технической база и ремонт объектов в соответствии с полномочиями НСП по решению вопросов местного значения; направлен на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения	1-10 (определяется как среднее арифметическое от суммы баллов, присвоенных членами Конкурсной комиссии)
	проект оценивается как не имеющий общественной полезности	0
2.1.2.	Актуальность (острота) проблемы:	
	очень высокая - проблема оценивается населением как критическая, решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения населения	10
	высокая - проблема оценивается населением значительной, отсутствие её решения будет негативно сказываться на качестве жизни	8
	средняя - проблема оценивается населением в качестве актуальной, её решение может привести к улучшению качества жизни	5
	низкая - не оценивается населением в качестве актуальной, её решение не ведёт к улучшению качества жизни	0
2.1.3.	Количество прямых благополучателей от реализации инициативного проекта:	
	от 501 человека	4
	от 251 до 500 человек	3
	от 51 до 250 человек	2
	до 50 человек	1
2.1.4.	Стоимость инициативного проекта в расчёте на одного прямого благополучателя:	
	до 250 рублей	13
	от 250 рублей до 500 рублей	11
	от 500 рублей до 750 рублей	9
	от 750 рублей до 1000 рублей	8
	от 1000 рублей до 1500 рублей	7
	от 1500 рублей до 2000 рублей	6
	от 2000 рублей до 2500 рублей	5
	от 2500 рублей до 3000 рублей	4
	от 3000 рублей до 3500 рублей	3
	от 3500 рублей	2
2.1.5.	Необходимость осуществления дополнительных бюджетных расходов в последующих периодах в целях содержания (поддержания) результатов инициативного проекта	
	нет	5
	да	0
2.1.6.	Срок реализации инициативного проекта	
	до 1 календарного года	4
	более 1 календарного года до 2 календарных лет	3

3. Оценка инициативного проекта осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.
4. Оценка инициативного проекта по каждому критерию определяется в баллах.
5. Максимальная итоговая оценка инициативного проекта составляет 100 баллов, минимальная 0.
6. Прошедшими конкурсным отбор считаются инициативные проекты, которые по результатам итоговой оценки набрали 50 и более баллов.
При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на реализацию всех инициативных проектов, прошедшими конкурсным отбор считаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, реализация которых за счёт средств бюджета поселения возможна в пределах объёмов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения.
7. Итоговая оценка инициативного проекта рассчитывается по следующей формуле:
 $I_k = (П(ПКОк)) \times (\sum(R_k))$,
где:
Ik - итоговая оценка инициативного проекта, рассчитанная с учётом выполнения критериев, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку;
k - множество критериев, входящих группу «Общие критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку.
Каждый из критериев ki может принимать значение 0 или 1;
П(ПКОк) - произведение баллов, присвоенных проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора»;
k - множество критериев, входящих группу «Рейтинговые критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку;
 $\sum(R_k)$ - сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора».
Каждый из критериев kd может принимать значение, соответствующее уровню выполнения критерия в пределах значений, указанных в таблице 1.

Приложение 4 к Положению

Согласие на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____ серия № _____ выдан _____
(документа, удостоверяющего личность) _____ (дата)

(орган, выдавший документ удостоверяющий личность)
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие:
1. На обработку моих персональных данных оператором персональных данных: Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, находящейся по адресу _____: фамилия, имя, отчество, документ, под-
тверждающий полномочия инициатора проекта, номер контактного телефона, электронный адрес.

Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях рассмотрения представленного мною проекта инициативного бюджетирования на соответствие установленным требованиям, подготовки заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации представленного мною инициативного проекта, реализации проекта, в случае прохождения его в конкурсном отборе, а также на хранение данных о реализации инициативного проекта на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Доступ к моим персональным данным могут получать сотрудники Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в случае служебной необходимости в объеме, требуемом для исполнения ими своих обязательств.

Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района не раскрывает персональные данные граждан третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Настоящее согласие дается сроком по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано.

_____/_____
(фамилия, имя, отчество) подпись

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

28.04.2021

№10

О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ ГРАЖДАН (СОБРАНИЙ ДЕЛЕГАТОВ)

В соответствии со статьями 29 и 30 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 17 Устава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) (прилагается).
2. Контроль за исполнением Решения оставляю за собой.

**Глава Некрасовского
сельского поселения**

А.Н.Сорокин

**Председатель Муниципального Совета
Некрасовского сельского поселения**

Е.В.Фаламеева

**УТВЕРЖДЕН
решением Муниципального Совета
Некрасовского сельского поселения
от 28.04.2021 № 10**

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ ГРАЖДАН (СОБРАНИЙ ДЕЛЕГАТОВ)**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок в соответствии с положениями статей 29 и 30 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 17 Устава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района определяет правила назначения и проведения собраний граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, а также случаи осуществления полномочий собрания граждан конференцией граждан (собранием делегатов) и порядок назначения и проведения конференций граждан (собрания делегатов), в том числе избрания делегатов.
 - 1.2. Настоящий Порядок применяется при назначении и проведении конференций граждан (собраний делегатов) в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов.
 - Назначение и проведение собраний граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов осуществляется в порядке, установленном решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района об инициативных проектах.
 - 1.3. В собраниях, конференциях граждан (собрания делегатов) вправе принимать участие граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста, постоянно или преимущественно проживающие в населенном пункте Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района либо части его территории, где предполагается проведение собрания граждан.
 - В конференции граждан (собрания делегатов) по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

2. Порядок назначения собраний, конференций граждан
 - 2.1. Собрание, конференция граждан (собрание делегатов) проводятся по инициативе:
 - 1) населения;
 - 2) Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района;
 - 3) Главы Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.
 - 2.2. Собрание, конференция граждан (собрание делегатов), проводимые по инициативе населения, назначаются решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Собрание, конференция граждан (собрание делегатов), проводимые по инициативе Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района или Главы Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, назначаются соответственно решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района или постановлением Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.
 - 2.3. Собрания, конференции граждан (собрания делегатов) проводятся в отдельных населённых пунктах, расположенных в границах Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, (далее – населенные пункты) либо частях территории соответствующих населенных пунктов для обсуждения вопросов местного значения, затрагивающих интересы жителей соответствующих населённых пунктов либо части их территории, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.
 - Конференции граждан (собрания делегатов) также могут проводиться на части территории Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, объединяющей несколько сельских населенных пунктов.
 - 2.4. Собрание граждан назначается, если количество жителей, проживающих в населенном пункте либо на части его территории, имеющих право на участие в собрании граждан, составляет не более 50 человек.
 - В случаях, когда количество жителей населенного пункта либо части его территории, имеющих право на участие в собрании граждан, превышает 50 человек, назначается конференция граждан (собрание делегатов), которая осуществляет полномочия собрания граждан, установленные Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района и настоящим Порядком.
 - На части территории Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, объединяющей несколько сельских населенных пунктов, могут проводиться исключительно конференции граждан (собрания делегатов) независимо от количества жителей, проживающих на соответствующей территории Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.
 - 2.5. Проект решения Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) рассматривается Муниципальным Советом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с регламентом Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.
 - Решение Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, подлежит подписанию председателем Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.
 - 2.6. Постановление Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) разрабатывается и принимается в соответствии с регламентом Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.
 - 2.7. В муниципальном правовом акте о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) указываются:
 - 1) вопрос, выносимый на собрание, конференцию граждан (собрание делегатов);
 - 2) сведения об инициаторе проведения собрания, конференции граждан (собрания делегатов);
 - 3) время и место проведения собрания, конференции граждан (собрания делегатов);
 - 4) адресат, которому направляются предложения по вопросу, выносимому на собрание, конференцию граждан (собрание делегатов);
 - 5) организатор собрания, конференции граждан (собрания делегатов).
 - В случае назначения конференции граждан (собрания делегатов) в муниципальном правовом акте о назначении соответствующей конференции граждан (собрания делегатов) также указывается время и место проведения собраний граждан по выборам делегатов на конференцию граждан (собрание делегатов).

3. Назначение собрания, конференции граждан (собрания делегатов) по инициативе жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района
 - 3.1. Инициативная группа в количестве не менее 10 жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – инициативная группа) вправе направить в Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района предложение о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов).

Предложение о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) выдвигается инициативной группой путем проведения собрания по выдвинутой инициативе о назначении собрания, конференции граждан, которое проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.2. Предложение о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В предложении инициативной группы о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) должны быть:

- 1) указаны фамилии, имена, отчества, даты рождения, серии и номера паспортов граждан с указанием наименования или кода выдавших их органов, а также адреса места жительства каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от имени инициативной группы из числа членов инициативной группы;
 - 2) проставлены личные подписи каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от имени инициативной группы.
- К предложению о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) прилагается протокол собрания инициативной группы по вопросу ее создания и направления предложения о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Предложение инициативной группы о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) рассматривается на заседании Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

3.4. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района принимает решение о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) по соответствующему вопросу (вопросам) или об отказе в назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов).

3.5. Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района отказывает в назначении собрания, конференции граждан в случаях, если:

- 1) при проведении собрания инициативной группы нарушены требования Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
 - 2) представленные инициативной группой документы не соответствуют требованиям настоящего Порядка;
 - 3) рассмотрение вопроса, который предлагается рассмотреть на собрании, конференции граждан (собрания делегатов), не относится к вопросам местного значения Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района либо носит индивидуальный характер и (или) не рассматривался в уполномоченных разрешить указанный вопрос органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
 - 4) собрание, конференция граждан (собрание делегатов) по вопросу, предлагаемому инициативной группой для вынесения на собрание, конференцию граждан (собрание делегатов), назначены Муниципальным Советом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района или Главой Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района;
 - 5) по иным основаниям с указанием причин такого отказа.
- Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в случае принятия решения Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района об отказе в назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) вправе предложить инициативной группе иную форму обсуждения предложенных вопросов.
- 3.6. Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района по результатам рассмотрения предложения о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) информирует инициативную группу о принятых решениях о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) по соответствующему вопросу (вопросам) или об отказе в назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) в течение месяца со дня принятия соответствующих решений.

4. Порядок избрания делегатов на конференцию граждан (собрание делегатов)

- 4.1. Норма представительства граждан на конференцию граждан (собрание делегатов) устанавливается инициатором проведения конференции граждан, но не менее чем один делегат от 25 жителей.
- 4.2. Выборы делегатов на конференцию граждан (собрание делегатов) проводятся собраниями граждан по месту жительства.
- 4.3. Выборы делегата на конференцию граждан (собрание делегатов) считаются состоявшимися, если в голосовании приняли участие более половины жителей, проживающих в населенном пункте либо на части его территории, имеющих право на участие в собрании граждан, при условии, что за избрание соответствующего делегата проголосовало большинство граждан, участвовавших в собрании граждан по месту жительства.

5. Организация проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов)
 - 5.1. Муниципальной правовой акт о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) подлежит официальному опубликованию, а также размещается на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 5.2. Собрание граждан проводится не ранее четырнадцати дней со дня официального опубликования муниципального правового акта о назначении соответствующего собрания граждан.
 - Конференция граждан (собрание делегатов) проводится не ранее тридцати дней со дня официального опубликования муниципального правового акта о назначении соответствующей конференции граждан (собрания делегатов).
 - 5.3. Обеспечение проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) осуществляет их организатор.
 - Организатором собраний, конференций граждан (собраний делегатов), проводимых по инициативе Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района и Главы Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, выступает Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в лице ее структурных подразделений, определенных муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний.
 - 5.4. Организатор собрания, конференции граждан (собрания делегатов):
 - разрабатывает регламент проведения соответствующего собрания, конференции граждан (собрания делегатов);
 - осуществляет подготовку рассмотрения вопросов, которые подлежат обсуждению на собрании, конференции граждан (собрания делегатов);
 - осуществляет сбор замечаний и предложений по вопросам, вынесенным для обсуждения на собрании, конференции граждан (собрания делегатов);
 - осуществляет подготовку проекта решения собрания, конференции граждан (собрания делегатов);
 - обеспечивает ведение протокола собрания, конференции граждан (собрания делегатов).
 - 5.5. Собрание граждан считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины жителей соответствующего населенного пункта либо части его территории.

- Конференция граждан (собрание делегатов) считается правомочной, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных делегатов.
- 5.6. Для ведения собрания, конференции граждан (собрания делегатов) избираются председательствующий и секретарь собрания, конференции граждан (собрания делегатов).
- До избрания председательствующего и секретаря ведение собрания, конференции граждан (собрание делегатов) осуществляется представителями организатора собрания, конференции граждан (собрания делегатов).

5.7. Собрание, конференция граждан (собрание делегатов) вправе принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание, конференцию граждан (собрание делегатов) во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

5.8. При проведении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) ведется протокол, в котором указывается дата и место проведения собрания, конференции граждан (собрания делегатов), общее число граждан, принявших участие в собрании, конференции граждан (собрании делегатов), содержание выступлений и принятые решения.

Протокол собрания, конференции граждан (собрания делегатов) ведется в произвольной форме.

Ведение и подготовка протокола обеспечивается организатором собрания, конференции граждан (собрания делегатов).

Протокол собрания, конференции граждан (собрания делегатов) зачитывается председателем собрания, конференции граждан (собрания делегатов) их участникам, утверждается решением собрания, конференции граждан (собрания делегатов) и подписывается председателем и секретарем собрания, конференции граждан (собрания делегатов).

5.9. Принятые решениями собранием, конференцией граждан (собранием делегатов) в виде обращений к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, избрания лиц, уполномоченных представлять во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, а также выборы председательствующего и секретаря, утверждение повестки дня, регламента проведения собрания, конференции граждан (собрания делегатов), утверждение протокола собрания, конференции граждан (собрания делегатов) осуществляются большинством голосов участников собрания, конференции граждан (собрания делегатов).

5.10. Принятое собранием, конференцией граждан (собранием делегатов) решение не может нарушать имущественные и иные права граждан и организаций.

Решения собраний, конференций граждан (собраний делегатов) носят рекомендательный характер.

6. Результаты собрания, конференции граждан (собрания делегатов)

6.1. По итогам собрания, конференции граждан (собрания делегатов) официальному опубликованию подлежат:

- 1) протокол собрания, конференции граждан (собрания делегатов);
- 2) принятые собранием, конференцией граждан (собранием делегатов) обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.
- 6.2. Принятые собранием, конференцией граждан (собранием делегатов) обращения подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа председательствующему на собрании, конференции граждан (собрания делегатов) в течение месяца со дня официального опубликования итогов собрания, конференции граждан (собрания делегатов).
- 6.3. Ответы органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района на обращения, принятые собраниями, конференциями граждан (собраниями делегатов), вместе с соответствующими обращениями размещаются на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение 1 к Порядку назначения
и проведения собраний, конференций
граждан (собраний делегатов)**

ФОРМА ДОКУМЕНТА

**Предложение инициативной группы жителей Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района о проведении собрания, конференции граждан (собраний делегатов)**

« » _____ г. _____
(место принятия)

1. Инициативная группа в составе _____
_____ решила обратиться в Муниципальный Совет

Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района с предложением о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) по вопросу _____
_____.

(наименование вопроса (вопросов), проекта муниципального правового акта)
Число голосов членов инициативной группы, проголосовавших за принятие данного решения _____, против - _____, воздержавшихся - _____.

2. Лица, уполномоченные действовать от имени инициативной группы:
(указываются только члены инициативной группы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер паспорта, наименование (код) выдавшего паспорт органа	Дата рождения	Место жительства	Личная подпись
1.					
2.					

3.					
...					

3. Члены инициативной группы (указываются все члены инициативной группы):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер паспорта, наименование (код) выдавшего паспорт органа	Дата рождения	Место жительства	Личная подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
...					

Приложение 2 к Порядку назначения и проведения собраний, конференций граждан (собраний делегатов)

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Протокол собрания жителей

Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района по вопросу создания инициативной группы по направлению предложения о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов)

«___» _____ г.

(место принятия)

Организаторы собрания жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района _____

На собрании присутствовали жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района _____

На собрании присутствовали представители органов местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района _____

1. Ознакомившись с доводами организаторов собрания, жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района решили создать инициативную группу по направлению в Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района предложения о назначении собрания, конференции граждан (собрания делегатов) по вопросу _____

Число голосов жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, проголосовавших за принятие данного решения _____, против - _____, воздержавшихся - _____.

Члены инициативной группы: (указываются все члены инициативной группы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер паспорта, наименование (код) выдавшего паспорт органа	Дата рождения	Место жительства	Личная подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
...					

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

28.04.2021

№11

ОБ ОПРОСАХ ГРАЖДАН

В соответствии с положениями статей 261 и 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ярославской области от 28 декабря 2015 г. № 110-з «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Ярославской области», на основании статей 14.1 и 18 Устава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок назначения и проведения опросов граждан (прилагается).
2. Контроль за исполнением Решения оставляю за собой.

Глава Некрасовского сельского поселения

А.Н.Сорокин

Председатель Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения

Е.В.Фаламеева

УТВЕРЖДЕН
решением Муниципального Совета
Некрасовского сельского поселения
от 28.04.2021 № 11

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСОВ ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с положениями статей 261 и 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 14.1 и 18 Устава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района определяет порядок назначения и проведения опроса граждан в Некрасовском сельском поселении Ярославского муниципального района.

1.2. Опрос граждан (далее - опрос) является формой участия жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в осуществлении местного самоуправления.

Опрос проводится для выявления мнения жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Ярославского муниципального района, а также органами государственной власти Ярославской области.

1.3. Опрос проводится на всей территории Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района или на части его территории.

1.4. В опросе имеют право участвовать жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, обладающие избиратель-

ным правом. В опросе по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

1.5. Участие в опросе является свободным, добровольным и тайным.

Каждый житель Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района участвует в опросе непосредственно.

2. Инициатива проведения и назначение опроса

2.1. Инициаторами проведения опроса могут выступать:

1) Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района и Глава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района - по вопросам местного значения;

2) Правительство Ярославской области - по вопросам изменения целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения;

3) жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

2.2. Если инициатором проведения опроса является Правительство Ярославской области или Глава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, то инициатива проведения опроса оформляется в виде обращения к Муниципальному Совету Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района. В обращении указываются формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса, а также предлагаемые дата и сроки проведения опроса.

Решение Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района по обращению с инициативой проведения опроса принимается на ближайшем заседании Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, но не позднее 30 дней со дня поступления обращения.

Если инициатором проведения опроса является Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, то инициатива проведения опроса оформляется решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса.

2.3. Решение Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, подлежит подписанию председателем Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Проект решения Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса рассматривается Муниципальным Советом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с регламентом Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

2.4. В решении Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса устанавливаются:

- 1) дата и сроки проведения опроса;
- 2) территория Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района или часть его территории, на которой проводится опрос;
- 3) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- 4) методика проведения опроса;
- 5) форма опросного листа с текстом вопроса (вопросов), выносимого (выносимых) на опрос, и варианты ответа на него (на них);
- 6) требования к заполнению опросных листов;
- 7) минимальная численность жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, участвующих в опросе;
- 8) состав комиссии по проведению опроса;
- 9) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Решение Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса подлежит официальному опубликованию не менее чем за 10 дней до дня его проведения.

2.6. Дата проведения опроса не может назначаться на период избирательной кампании на территории Ярославского муниципального района или на части его территории.

Если решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса предусмотрено проведение опроса в течение нескольких дней, то в решении Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса указываются даты начала и окончания проведения опроса.

3. Назначение опроса по инициативе жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района

3.1. Инициативная группа в количестве не менее 10 жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – инициативная группа) вправе направить в Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района предложение о назначении опроса.

Предложение о назначении опроса выдвигается инициативной группой путем проведения собрания по выдвиганию инициативы о назначении собрания, конференции граждан, которое проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.2. Предложение о назначении опроса составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В предложении инициативной группы о назначении опроса должны быть:

- 1) указаны фамилия, имена, отчества, даты рождения, серии и номера паспортов граждан с указанием наименования или кода выдавших их органов, а также адреса места жительства каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от имени инициативной группы из числа членов инициативной группы;
- 2) проставлены личные подписи каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от имени инициативной группы.

К предложению о назначении опроса прилагается протокол собрания инициативной группы по вопросу ее создания и направления предложения о назначении опроса по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Предложение инициативной группы о назначении опроса рассматривается на заседании Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

3.4. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы о назначении опроса Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района принимает решение о назначении опроса по соответствующему вопросу (вопросам) или об отказе в назначении опроса.

3.5. Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района отказывает в назначении собрания, конференции граждан в случаях, если:

- 1) при проведении собрания инициативной группы нарушены требования Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- 2) представленные инициативной группой документы не соответствуют требованиям настоящего Порядка;
- 3) рассмотрение вопроса, предлагаемого для проведения опроса, не относится к вопросам местного значения Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района либо носит индивидуальный характер и (или) не рассматривался в уполномоченных разрешить указанный вопрос органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- 4) проведение опроса по вопросу, предлагаемому инициативной группой для проведения опроса, назначено Муниципальным Советом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района;
- 5) по иным основаниям с указанием причин такого отказа.

Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в случае принятия решения Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района об отказе в назначении опроса вправе предложить инициативной группе иную форму обсуждения предложенных вопросов.

3.6. Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района по результатам рассмотрения предложения о назначении опроса информирует инициативную группу о принятых решениях о назначении опроса по соответствующему вопросу (вопросам) или об отказе в назначении опроса в течение месяца со дня принятия соответствующих решений.

4. Организация подготовки и проведения опроса

4.1. Подготовку и проведение опроса осуществляет комиссия по проведению опроса (далее - Комиссия), которая формируется решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса.

4.2. Первое заседание Комиссии проводится не позднее чем на третий день после официального опубликования решения Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса.

На первом заседании Комиссия избирает из своего состава председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) организует оповещение жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о вопросе (вопросах), выносимом (выносимых) на опрос, методике, пунктах и дате проведения опроса;
- 2) обеспечивает изготовление опросных листов;
- 3) составляет списки жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, участвующих в опросе;
- 4) утверждает список пунктов опроса, адреса их размещения, обеспечивает оборудование пунктов опроса в соответствии с требованиями, установленными решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса;
- 5) устанавливает результаты опроса;
- 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района и решениями Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

4.4. Адреса размещения пунктов опроса подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, не позднее чем за 6 дней до дня проведения опроса.

4.5. Полномочия Комиссии прекращаются в день, следующий за днем опубликования результатов опроса в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

4.6. Обеспечение Комиссии необходимыми помещениями, материально-техническими и финансовыми средствами, контроль за расходованием Комиссией средств, выделенных для проведения опроса, осуществляется Муниципальным Советом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района и Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

5. Проведение опроса и установление его результатов

5.1. Решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении опроса с учетом вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса, количества жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, имеющих право на участие в опросе, территории и других обстоятельств опроса устанавливается методика проведения опроса.

5.2. Опрос может проводиться следующими методами:

- 1) поквартирный (подомовой) обход граждан;
- 2) проведение опроса на пунктах опроса;
- 3) с использованием официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Опрос может проводиться не ранее 8 часов и заканчиваться позднее 20 часов дня, в который предусмотрено проведение опроса.

При проведении опроса с использованием официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» время проведения опроса в дни проведения опроса не ограничивается.

5.4. В день, следующий за днем окончания опроса, Комиссия подсчитывает результаты опроса. Результаты опроса фиксируются в протоколе заседания Комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Протокол о результатах опроса оформляется на бумажном носителе и составляется на одном листе. В исключительных случаях протокол может быть составлен более чем на одном листе, при этом каждый лист должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Если опрос проводился по двум и более вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

5.6. Комиссия признает опрос несостоявшимся в случае, если количество действительных опросных листов оказалось менее 50 процентов от общего числа граждан, принявших участие в опросе, за исключением случаев проведения опроса с использованием официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Недействительными признаются опросные листы, не соответствующие установленной форме, а также опросные листы, по которым невозможно достоверно установить мнение участников опроса.

5.8. Документы, связанные с подготовкой и проведением опроса, передаются Комиссией в Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в течение 3 дней после установления результатов опроса.

5.9. Результаты опроса подлежат опубликованию Муниципальным Советом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района не позднее 10 дней после дня проведения опроса в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района.

5.10. Результаты опроса носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, а также органами государственной

ного района Ярославской области в соответствии с регламентом Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Решение Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области о назначении публичных слушаний принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Муниципального Совета поселения, подлежит подписанию председателем Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.4. Постановление Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области о назначении публичных слушаний разрабатывается и принимается в соответствии с регламентом Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.5. В муниципальном правовом акте о назначении публичных слушаний указываются:

- 1) проект муниципального правового акта, выносимый на публичные слушания;
- 2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 3) время и место проведения публичных слушаний;
- 4) адресат, которому направляются предложения по проекту муниципального правового акта, предлагаемого для обсуждения на публичных слушаниях;
- 5) источник официального опубликования проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, а также иные средства массовой информации, сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где опубликован, либо подлежит опубликованию проект соответствующего муниципального правового акта;
- 6) состав организационного комитета по проведению публичных слушаний;
- 7) организатор публичных слушаний.

3. Назначение публичных слушаний по инициативе жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

3.1. Инициативная группа в количестве 10 жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – инициативная группа) вправе направить в Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области предложение о назначении публичных слушаний.

Предложение о назначении публичных слушаний выдвигается инициативной группой путем проведения собрания по выдвижению инициативы о назначении публичных слушаний, которое проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

Предложение о проведении публичных слушаний должно содержать проект муниципального правового акта Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, который предлагается рассмотреть на публичных слушаниях.

3.2. Предложение о назначении публичных слушаний составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В предложении инициативной группы о назначении публичных слушаний должны быть:

- 1) указаны фамилии, имена, отчества, даты рождения, серии и номера паспортов граждан с указанием наименования или кода выдавших их органов, а также адреса места жительства каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от имени инициативной группы из числа членов инициативной группы;
 - 2) представлены личные подписи каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от имени инициативной группы.
- К предложению о назначении публичных слушаний прилагается протокол собрания инициативной группы по вопросу ее создания и направления предложения о назначении публичных слушаний по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Предложение инициативной группы о назначении публичных слушаний рассматривается на заседании Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

3.4. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы о назначении публичных слушаний Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области принимает решение о назначении публичных слушаний по соответствующему проекту муниципального правового акта Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области или об отказе в назначении публичных слушаний.

3.5. Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области отказывает в назначении публичных слушаний в случаях, если:

- 1) при проведении собрания инициативной группы нарушены требования Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
 - 2) представленные инициативной группой документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;
 - 3) рассмотрение проекта муниципального правового акта, который предлагается рассмотреть на публичных слушаниях, не относится к вопросам местного значения Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.
- 3.6. Решение Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области должно быть опубликовано не менее чем за две недели до даты проведения публичных слушаний и содержать информацию о времени, месте и перечне вопросов, подлежащих обсуждению на публичных слушаниях, либо проект правового акта, выносимого на обсуждение.

4. Организация проведения публичных слушаний

4.1. Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний и проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, размещаются на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Публичные слушания проводятся не ранее 14 дней со дня официального опубликования муниципального правового акта о назначении соответствующих публичных слушаний.

4.3. Публичные слушания проводятся в месте, определенном в решении Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области или постановлением Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области о назначении слушаний.

4.4. Организационный комитет по проведению публичных слушаний:

- устанавливает регламент проведения публичных слушаний;
- определяет ведущего публичные слушания;
- определяет перечень вопросов, которые подлежат обсуждению на публичных слушаниях;
- определяет докладчиков по вопросам, вынесенным на обсуждение публичных слушаний;
- осуществляет сбор замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, выносимого для обсуждения на публичных слушаниях;
- осуществляет подготовку рекомендаций публичных слушаний;
- обеспечивает ведение протокола публичных слушаний.

4.5. Для проведения публичных слушаний и составления протокола назначаются председатель и секретарь. В протоколе указывается дата и место проведения публичных слушаний, общее число граждан, принявших участие в них, количество присутствующих на публичных слушаниях жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, содержание выступлений и принятые решения. Протокол публичных слушаний подписывается председателем и секретарем.

5. Результаты публичных слушаний

5.1. По результатам публичных слушаний открытым голосованием большинством голосов от числа, принявших участие в публичных слушаниях Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области принимается решение, которое указывается в протоколе.

5.2. Решения, принятые на публичных слушаниях, носят рекомендательный характер.

5.3. По итогам публичных слушаний оформляется заключение о результатах публичных слушаний, которое подлежит размещению на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

Приложение 1 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в Некрасовском сельском поселении Ярославского муниципального района Ярославской области

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Предложение инициативной группы жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области о проведении публичных слушаний по вопросу (вопросам), проекту муниципального правового акта _____ (наименование проекта муниципального правового акта)

«___» _____ г. _____

(место принятия)

1. Инициативная группа в составе _____

_____ решила обратиться в Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области с предложением о назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта _____

(наименование вопроса (вопросов), проекта муниципального правового акта)

Число голосов членов инициативной группы, проголосовавших за принятие данного решения _____, против - _____, воздержавшихся - _____.

2. Лица, уполномоченные действовать от имени инициативной группы: (указываются только члены инициативной группы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер паспорта, наименование (код) выдавшего паспорт органа	Дата рождения	Место жительства	Личная подпись
1.					
2.					
3.					
...					

3. Члены инициативной группы (указываются все члены инициативной группы):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер паспорта, наименование (код) выдавшего паспорт органа	Дата рождения	Место жительства	Личная подпись

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Приложение 2 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в Некрасовском сельском поселении Ярославского муниципального района Ярославской области

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Протокол собрания жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области по вопросу создания инициативной группы по направлению предложения о назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта _____

(наименование проекта муниципального правового акта)

«___» _____ г. _____

(место проведения)

Организаторы собрания жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области _____

На собрании присутствовали жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области _____

На собрании присутствовали представители органов местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области _____

1. Ознакомившись с доводами организаторов собрания, жители Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области решили создать инициативную группу по направлению в Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области предложения о назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта _____

Число голосов жителей Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, проголосовавших за принятие данного решения _____, против - _____, воздержавшихся - _____.

Члены инициативной группы (указываются все члены инициативной группы):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер паспорта, наименование (код) выдавшего паспорт органа	Дата рождения	Место жительства	Личная подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

23.12.2021

№43

О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТАВКИ ТОВАРОВ В ОТДАЛЁННЫЕ СЕЛЬСКИЕ НАСЕЛЁННЫЕ ПУНКТЫ, НЕ ИМЕЮЩИЕ СТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ТОЧЕК НА 2022 ГОД

В соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Передать органами местного самоуправления Некрасовского сельского поселения осуществление части полномочий по организации доставки товаров в отдалённые сельские населённые пункты Ярославскому муниципальному району.
2. Общий объём межбюджетных трансфертов, передаваемых из местного бюджета Некрасовского сельского поселения бюджету Ярославского муниципального района для осуществления части полномочий составляет - 43 786 (Сорок три тысячи семьсот восемьдесят шесть) рублей 32 копейки (средства местного (2 189,32 рубля) и областного (41 597,00 рублей) бюджетов).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на консультанта по финансовым вопросам Администрации Некрасовского сельского поселения Маричеву Т.В.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Некрасовского сельского поселения

А.Н.Сорокин

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.01.2023

№27

О ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 15.11.2022 № 368

В соответствии с постановлением Администрации Туношенского сельского поселения от 12.10.2021 № 285 «Об утверждении положения о программно-целевом планировании в Туношенском сельском поселении» Администрация Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению от 15.11.2022 № 368 «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Туношенского сельского поселения на 2023-2025 годы».
2. Руководителю финансово-правового отдела Администрации ТСП (Н.Ю. Лизуновой) осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на очередной финансовый год.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Туношенского сельского поселения

Н.В.Печаткина

Приложение см.на официальном сайте Администрации Туношенского СП, адрес сайта: www.туношна-адм.рф

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта производственно-хозяйственного отдела управления агропромышленного комплекса и экологии Администрации Ярославского муниципального района

1. Администрация ЯМР объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта производственно-хозяйственного отдела управления агропромышленного комплекса и экологии Администрации ЯМР(ведущая группа должностей).

К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

обязательно наличие высшего образования; к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

Высшее образование - бакалавра по направлению подготовки «Бухгалтерский учет анализ и аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», высшее образование - магистр «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет анализ и аудит» или иные направления подготовки (специальности) для которых Закон Российской Федерации «Об образовании» установлен соответственно данным направлениям подготовки (специальности).

к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

не предъявляются;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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 умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;
4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;
5. знание действующего законодательства о системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Ярославской области от 05.07.2013 № 40-з «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ярославской области», Постановления Правительства РФ от 06 ноября 2013 г. № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»; знание действующего законодательства об административных правонарушениях, в том числе Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях»; знание Семейного кодекса Российской Федерации; а также знание Закона Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области».

2. К непосредственным обязанностям главного специалиста относятся:

- 2.1. осуществлять прием и проверку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности сельскохозяйственных предприятий и крестьянско-фермерских хозяйств по установленной форме МСХ РФ;
- 2.2. составлять сводный бухгалтерский отчет по отрасли сельского хозяйства по району, отчитываться перед департаментом АПК и ПР Ярославской области
- 2.3. контролировать правильность и своевременность расчетов, дотаций и компенсаций из федерального, областного, местного бюджетов, составлять сводные реестры и представлять в выше стоящие организации;
- 2.4. осуществлять прием и проверку годовых планов производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий по установленной форме МСХ РФ, составлять сводный план по району и представлять в департамент АПК и ПР Ярославской области;
- 2.5. анализировать производственно-финансовую деятельность отрасли АПК в разрезе сельскохозяйственных предприятий и района в целом;
- 2.6. разрабатывать мероприятия и плановые показатели развития отрасли АПК района, контролировать их выполнение и представлять отчетность в структурные подразделения Администрации и департамента АПК и ПР ЯО;
- 2.7. готовить справки и доклады о производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий и района в целом;
- 2.8. оказывать практическую помощь сельхозпредприятиям по экономическим вопросам путем проведения консультаций, организации семинаров и конференций;
- 2.9. участвовать в разработке муниципальных целевых и муниципальных программ, готовить проекты постановлений на их утверждение и внесение изменений, контролировать ход выполнения и финансирования мероприятий программ, представлять отчетность в структурные подразделения Администрации района;
- 2.10. участвовать в разработке Административного регламента по оказанию муниципальных услуг управлением, готовить проекты постановлений на их утверждение и внесение изменений. Вести работу по оказанию муниципальных услуг в рамках своей компетенции, представлять отчетность по муниципальным услугам в структурные подразделения Администрации района;
- 2.11. оказывать консультационную и практическую помощь сельхозпредприятиям по вопросам учета, отчетности путем проведения семинаров, экономической учебы, консультаций на месте;
- 2.12. готовить необходимые материалы по вопросам учета и отчетности для рассмотрения на совещаниях;
- 2.13. обеспечивать сельхозпредприятия инструктивными материалами и бланками по бухгалтерскому учету и отчетности;
- 2.14. оказывать помощь по внедрению передовых форм и методов учета и контроля затрат, применения вычислительной техники;
- 2.15. осуществлять контроль за бюджетным финансированием сельхозпредприятий;
- 2.16. анализировать и контролировать своевременность поступления платежей в бюджеты всех уровней от сельхозпредприятий;
- 2.17. выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных;

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) от 36 000 руб. до 44 000 руб.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 02.02.2023, окончание приема документов 22.02.2023.

Часы приема с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 27.02.2023 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 03.03.2023.

Конкурс будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования.

4. Прием документов осуществляется по адресу: 150003, г.Ярославль, ул.З.Космодемьянской, д.10А, кабинет № 29 - Администрация Ярославского муниципального района (Администрация ЯМР).

Контактное лицо: Полякина Наталья Владимировна, 32-10-95;

Веретинникова Светлана Юрьевна (начальник управления делами Администрации ЯМР), телефон 30-74-85.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию ЯМР следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- фотографию 3х4;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии 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);

- справка об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

- резюме.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

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

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

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

Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствии кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

ПРОЕКТ**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

г. Ярославль

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в Администрации ЯМР ЯО (далее по тексту «Администрация»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2. Прием на работу

2.1. Работник назначается на должность муниципальной консультанта производственно-хозяйственного отдела управления развития агропромышленного комплекса, экологии Администрации Ярославского муниципального района (ведущая должность муниципальной службы). Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику производственно-хозяйственного отдела управления развития агропромышленного комплекса и экологии Администрации ЯМР. Рабочее место работника находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д.35.

2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.

2.3. Настоящий трудовой договор заключен с _____ на неопределенный срок.

2.4. Дата начала работы – _____

2.5. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью 3 (три) месяца.

3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.4. соблюдать установленные в Администрации Ярославского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.27. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.28. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.29. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.30. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.31. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.32. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.33. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.34. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.35. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.36. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.37. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.38. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.39. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.40. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.41. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.42. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.43. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.44. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.45. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.46. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.47. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.48. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.49. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.50. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.51. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.52. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.53. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.54. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.55. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

моуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

4.2.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

Работник обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

6. Обязанности Администрации по отношению к Работнику

Администрация обязана:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с

10.1.Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (заключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).

10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.

10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

11. Прочие условия трудового договора

11.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Администрации, второй – у Работника.

12. Реквизиты сторон

Администрация:	Работник:
Администрация ЯМР ЯО Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Космодемьянской, д. 10а ИНН 7606011902 ОГРН:1027601599992 ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 01692550	
Глава Ярославского муниципального района _____ Н.В. Золотников _____	
М.П. _____	« ____ » _____ 20 ____ г.
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлена. Экземпляр трудового договора на руки получена.	
_____ / _____	« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ярославского муниципального района

1. Администрация ЯМР объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР (старшая группа должностей).

К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

обязательно наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального образования;

к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

к наличию профессионального образования по одной из следующих специальностей: «Образование и педагогические науки», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция»;

к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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 умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;

4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;

5. знание действующего законодательства о системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Ярославской области от 05.07.2013 № 40-з «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ярославской области», Постановления Правительства РФ от 06 ноября 2013 г. № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»; знание действующего законодательства об административных правонарушениях, в том числе Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях»; знание Семейного кодекса Российской Федерации; а также знание Закона Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области».

2. К непосредственным обязанностям главного специалиста относятся:

1. выполнение обязанностей члена территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

2. организация работы с несовершеннолетними, с которыми необходимо проводить индивидуальную профилактическую работу, координация исполнения планов комплексной реабилитации несовершеннолетних;

3. организация межведомственной системы учета безнадзорных несовершеннолетних, подготовка отчета по данному направлению работы;

4. участие в мероприятиях по выявлению и реабилитации безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, входящих в группу социального риска, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних либо отрицательно влияющих на их поведение, учет лиц данной категории;

5. участие в районных рейдовых мероприятиях совместно с представителями органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с целью предупреждения правонарушений несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, либо для оказания им различных видов помощи;

6. участие в разработке нормативно-правовых актов и программ по направлению деятельности отдела, территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

7. оказание практической и методической помощи специалистам органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам организации профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска»;

8. принятие мер по организации профилактической и реабилитационной работы с несовершеннолетними, с которыми необходимо проведение индивидуальной профилактической работы, организации работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

9. участие в подготовке и проведении межведомственных семинаров для специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении;

10. взаимодействие с медико-психолого-педагогическими и реабилитационными центрами, библиотеками, информационными центрами и другими учреждениями и организациями по подготовке информационно-методических материалов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

11. разработка и внесение предложений в соответствующие органы и учреждения по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, предупреждению распространения, употребления наркотиков, спиртных напитков и других психоактивных веществ;

12. осуществление сбора, обработки и учета сведений о несовершеннолетних:

- освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;

- совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с достижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанном с психическим расстройством;

- обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

- условно-досрочно освобожденных от отбывания наказания, освобожденных от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;

- которым предоставлена отсрочка отбывания наказания или отсрочка исполнения приговора;

- освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

- осужденных за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденных судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

- осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы (далее – несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении);

13. осуществление совместно со специалистами органов, организаций и учреждений социальной защиты населения, образования, здравоохранения, культуры, спорта, правоохранительными органами, уголовно-исполнительными инспекциями разработки и реализации планов индивидуальной профилактической работы с данной категорией несовершеннолетних в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

14. обобщение и анализ результатов работы несовершеннолетними, указанными в пункте 3.1.12 настоящей должностной инструкции;

15. подготовка отчетов о профилактической работе территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района с несовершеннолетними, указанными в пункте 3.1.12 настоящей должностной инструкции, информационных и справочных материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

и защите их прав;

16. подготовка ответов на запросы правоохранительных органов, прокуратуры;

17. организация работы с органом управления образованием Администрации Ярославского муниципального района по предупреждению отсева обучающихся из образовательных организаций, выявление несовершеннолетних, уклоняющихся от учебы;

18. выявление несовершеннолетних, проживающих в семьях, входящих в группу социального риска, беспризорных, оставивших образовательные организации, неработающих несовершеннолетних;

19. содействие в трудоустройстве, вовлечение в организованные формы отдыха и полезной занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в отношении которых территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района проводит индивидуальную профилактическую работу;

20. принятие мер к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического, сексуального, психологического и иных форм насилия, а также вовлечения в различные виды антиобщественного поведения;

21. содействие в организации профилактической работы с семьями по предупреждению безнадзорности, правонарушений, социального сиротства несовершеннолетних на территории поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района;

22. участие в проверках условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

23. оказание помощи по подготовке и проведению заседаний территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

24. оформление протоколов о рассмотрении персональных дел на заседаниях территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

25. осуществление контроля исполнения принятых территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района постановлений в отношении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

26. направление информации в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по итогам рассмотрения персональных дел в отношении несовершеннолетних;

27. составление протоколов об административных правонарушениях в порядке и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

28. участие в проведении мероприятий в соответствии с планом работы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

29. посещение в составе рабочей группы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в целях изучения вопросов, относящихся к полномочиям территориальной комиссии;

30. по поручению начальника отдела осуществление подготовки аналитических докладов и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

31. участие в судебных заседаниях по вопросам защиты и восстановления нарушенных прав несовершеннолетних по поручению территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

32. по поручению начальника отдела рассмотрение жалоб, заявлений, обращений и предложений граждан и юридических лиц, а также несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) по вопросам компетенции отдела;

33. участие в организации и проведении специализированных профилактических мероприятий по распространению правовых знаний и пропаганде здорового образа жизни среди несовершеннолетних и их родителей (законных представителей);

34. подготовка материалов в средства массовой информации о работе по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних;

35. ведение приема граждан, в том числе несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), проведение профилактических бесед с ними;

36. ведение в установленном порядке документации, соблюдение сроков хранения и сохранности документации по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;

37. ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, подготовка документов в архив;

38. выполнение работы по составлению ежемесячной, ежеквартальной, годовой статистической отчетности по формам и в сроки, установленные официальными органами, в рамках своей компетенции;

39. разработка методических, просветительских и информационных материалов;

40. по поручению начальника отдела выявление иных обязанностей, связанных с деятельностью отдела и территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) от 24 000 руб. до 27 000 руб.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 02.02.2023, окончание приема документов 22.02.2023.

Часы приема с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 27.02.2023 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 03.03.2023.

Конкурс будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования.

4. Прием документов осуществляется по адресу: 150003, г.Ярославль, ул.З.Космодемьянской, д.10А, кабинет № 28 - Администрация Ярославского муниципального района (Администрация ЯМР).

Контактное лицо: Полякина Наталья Владимировна, 32-10-95; Веретенникова Светлана Юрьевна (начальник управления делами Администрации ЯМР), телефон 30-74-85.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию ЯМР следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- фотография 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);

- справка об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

- резюме.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

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

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

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

Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yam.o.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

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

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

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

Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yam.o.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

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

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

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

Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yam.o.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

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

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

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

Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yam.o.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

непосредственно начальнику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ярославского муниципального района. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, Зои Космодемьянской, дом 10 А.

2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.

2.3. Настоящий трудовой договор заключен с _____ на неопределенный срок.

2.4. Дата начала работы—_____

2.5. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью 3 (три) месяца.

3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.4. соблюдать установленные в Администрации Ярославского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.10. соблюдать ограничения, выполняющие обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

4.1. Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:

4.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальной служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должностную государственную службу;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператива, садоводческого, огороднического, данного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодетельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

Работник обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

6. Обязанности Администрации по отношению к Работнику

Администрация обязана:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. Оплата труда

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Работнику выплачиваются:

7.1. должностной оклад в размере 6 168 (шесть тысяч сто шестьдесят восемь) рублей;

7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;

7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 80 % должностного оклада;

7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальными правовыми актом Администрации;

7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 1,8 должностного оклада;

7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;

7.7. премии за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет – один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет – пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет – семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более – десять календарных дней.

8.3. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Администрацией.

8.4. Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

9. Ответственность Работника

9.1. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.

9.3. За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (заключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).

10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.

10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

11. Прочие условия трудового договора

11.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудово-

го договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Администрации, второй – у Работника.

12. Реквизиты сторон

Администрация:	Работник:
Администрация ЯМР ЯО Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Космодемьянской, д. 10а ИНН 7606011902 ОГРН: 1027601599992 ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 01692550	
Глава Ярославского муниципального района _____ Н.В. Золотников	
М.П. _____	«___» _____ 20__ г.
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлена. Экземпляр трудового договора на руки получила.	
_____ / _____	_____ / _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ «25» января 2023 г.

Организатором общественных обсуждений - Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (Решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 25.10.2022 №78 и от 24.11.2022 №94) (указывается наименование организатора общественных обсуждений)

проведены общественные обсуждения в соответствии с постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 26.12.2022 № 2868 о назначении общественных обсуждений по проекту:

«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в районе станции Тенино Бекреневского сельского округа» для размещения и эксплуатации производственной базы на земельном участке с кадастровым номером 76:17:204401:226, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, с/с Бекреневский, в районе станции Тенино, в части (указывается наименование проекта)

- однократного изменения минимального отступа от границы земельного участка до объекта «подходная» – 0 метров с юго-восточной границы, до объекта «склад инертных материалов» – 5 метров с северо-восточной границы.

В общественных обсуждениях принял участие:
0 - человек,
организаций – 0.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 25.01.2023г., на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений, от участников прошедших идентификацию в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации: от участников общественных обсуждений (физических и юридических лиц) предложений, замечаний не поступило.

Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений замечаний и предложений:

№ п/п	Замечания, предложения участников общественных обсуждений	Заключение организатора общественных обсуждений
1.	Не поступили.	Для принятия решения вынести вопросу проекту о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в границах земельного участка с кадастровым номером 76:17:204401:226на комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района.

Выводы по результатам общественных обсуждений:
Общественные обсуждения признать состоявшимися.

Начальник управления **М.Н. Павлушин**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ «25» января 2023 г.

Организатором общественных обсуждений- Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (Решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 25.10.2022 №78 и от 24.11.2022 №94) (указывается наименование организатора общественных обсуждений)

проведены общественные обсуждения в соответствии с постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 26.12.2022 № 2869о назначении общественных обсуждений по проекту:

«О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования – «недропользование» земельных участков на территории Туношенского сельского поселения» с кадастровыми номерами: 76:17:115201:2954, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, р-н Ярославский, с/о Туношенский, восточнее и юго-восточнее д. Мигачево, восточнее и северо-восточнее, юго-восточнее д. Исаково, западнее и юго-западнее д. Юрьевское, северо-восточнее, севернее и северо-западнее д. Большая, 76:17:115201:2955 расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, р-н Ярославский, с/о Туношенский, восточнее и юго-восточнее д. Мигачево, восточнее и северо-восточнее, юго-восточнее д. Исаково, западнее и юго-западнее д. Юрьевское, северо-восточнее, севернее и северо-западнее д. Большая, 76:17:115201:1994 расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская обл, р-н Ярославский, с/с Туношенский, восточнее и юго-восточнее д. Мигачево, восточнее и северо-восточнее, юго-восточнее д. Исаково, западнее и юго-западнее д. Юрьевское, южнее д. Юрьевское, северо-восточнее, севернее и северо-западнее д. Большая, 76:17:115201:3878 расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, р-н Ярославский, на территории Туношенского сельсовета, в 100 м на север от д. Большая. (указывается наименование проекта)

В общественных обсуждениях принял участие:
44 - человека,
организаций – 0.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 25.01.2023г., на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений были поданы следующие замечания и предложения от участников общественных обсуждений прошедших идентификацию в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- граждан, постоянно проживающих на территории, в границах которой расположены рассматриваемые земельные участки.

- правообладателей земельных участков, объектов капитального строительства, а также право-

обладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, находящихся в границах рассматриваемой территории.

- если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

1) от участников общественных обсуждений (физических лиц):

Светлана С., Ирина К., Игорь Ж., Татьяна Ж., Любовь О., Валентина Е.,
Наталья М., Никита М. Сергей М.Анастасия Т.Александр С.Татьяна З.Ольга Г.Галина А.Александр Б.Ольга Ш.Светлана С.Тулгоной С., Малика Х., Базаргул П., Айбек У.Максим К.Валерий К.Антон М.Арсений Ж., Михаил Ж.Вадим С.Александр Р.

За предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования – «недропользование» земельных участков с кадастровыми номерами 76:17:115201:2954, 76:17:115201:2955, 76:17:115201:1994 и 76:17:115201:3878.

Месторождение «Красное» расположено в непосредственной близости от нашей деревни (Большая). С 2013 года организация ООО «ДДК» ведет добычу песка рядом с нашей деревней. Силами и средствами ООО «ДДК» было построено 1,5 км дороги до нашей деревни и отремонтирована дорога внутри самой деревни Большая. В зимний период времени дорогу до деревни чистят сотрудники карьера. В настоящее время жители деревни, дачники, скорая помощь могут доехать до нашей деревни, даже в период «распутицы». На карьере «Красное» работали сторожами жители деревни Большая, которым удобно работать рядом с местом проживания. Соседство с работающим карьером по добыче песка позволяет «ЖИТЬ» нашей деревне. У нас в деревне всегда тихо, никакой пыли и грязи. Вода в колодцах не пропадает. Мы поддерживаем карьер. Мы, жители д.Большая, хотим, чтобы карьер и дальше работал. Не станет карьера, не станет деревни Большая. Мы понимаем, что если все законно согласовано, так и нечего препятствовать в работе.Жители деревни Исаково, - карьер «Красное», расположенный недалеко от нашей деревни, не мешает жителям д. Исаково, а только оказывает положительное влияние, руководство карьера помогают по расчистке и обустройству дороги рядом с деревней, имеется возможность дополнительной обработки на карьере.

Маргарита Б., Валентина К., Елена Г., Наталья Е.Иван М.,Виктор К.,Татьяна П.,Татьяна К., Владимир Г.,Галина Г.,Ирина Б., Татьяна К., Михаил Т., Ольга Н.,Светлана Т.,Альбина П.

Против предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «недропользование» земельных участков на территории Туношенского сельского поселения с кадастровыми номерами 76:17:115201:2954, 76:17:115201:2955, 76:17:115201:1994, 76:17:115201:3878.

Земельный участок с кадастровым номером 76:17:115201:2954 находится у пожарного водоема. При разработках начнется высыхание пруда. Часть карьера планируется разместить на холме, где расположен пожарный водоем деревни Юрьевское, который может остаться без воды в случае разработки, а это чревато непредсказуемыми последствиями, как для жителей деревни, так и для владельцев карьера. Жители деревни воду берут из колодцев, глубина которых от 5 до 13 м. Жители обеспокоены, что в результате данных разработок будет нарушена целостность верхних водоносных слоев и мы останемся без воды. Никто не дает гарантии, что этого не случится. Поэтому необходимо заключение гидрогеологов, будет ли вода в колодцах. Действующий карьер «Красное», в процессе своей «эффективной» работы уже лишил прямого сообщения между жителями села Красное и деревни Юрьевское с жителями деревни Большой, т.к. работники карьера, вскрышной породой, завалили дорогу до деревни Большой, создав искусственный холм высотой 5-10 метров и длиной до 50м. В настоящее время к деревне Юрьевское из села Красное можно проехать по верхней дороге только в зимний период. В весенне-осенний период жители деревни Юрьевское, до 2022 года, могли подъехать к своим домам по двум дорогам, по первой через село Красное, по нижней дороге, принадлежащей СПК Красное. По второй, с дороги д. Исаково – д. Большая севернее на полевую дорогу фермера Митюхина С.В. и далее через перелесок и вдоль отвалов карьера «Красное». В 2022 году, нижнюю дорогу СПК Красное перекопал и мы лишились проезда через село Красное. После этого, летом-осенью 2022 г. началось обсуждение строительства дороги с властями, которое не привело ни к какому результату. На генеральном плане Туношенского сельского поселения существует дорога так называемая «Екатерининская» через окраину села Красное, окраину села Юрьевское и на деревню Ченцово. Фактически данной дороги нет. Карьеры заходят на территорию данной дороги, т.е. дорога, обозначенная на генеральном плане, будет перекопана. Расстояние между деревней и карьером составляет 600 м, поэтому в деревне будет шум и пыль. Разработки месторождения площадью 48,44 га создаст угрозу безопасности жизни и здоровья жителей д. Юрьевское, охране окружающей среды, уничтожится плодородный слой земли, недостаток грунтовых вод и как следствие ухудшение экологической обстановки и среды обитания животных и птиц. В результате выделения в атмосферу отработавших газов двигателей автомобилей и спецтехники, окружающая среда загрязняется вредными веществами. В этой связи мы настоятельно призываем отказаться от инициативы продления карьера и сохранить для обычных граждан возможность восстановления душевных и физических сил. Оставляем за собой право в случае необходимости обращаться по данному вопросу в вышестоящие инстанции.

Оставили комментарии по рассматриваемому проекту, граждане не подтвердившие регистрацию проживания или права на объекты недвижимого имущества на рассматриваемой территории:

- в поддержку проекта - 21 человек.

- против проекта - 27 человек.

Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений замечаний и предложений:

№ п/п	Замечания, предложения участников общественных обсуждений	Заключение организатора общественных обсуждений
1.	Принятьзамечания, предложения всех участников общественных обсуждений.	Для принятия решения вынести вопрос по проекту о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования – «недропользование» на территории Туношенского сельского поселения» земельных участков с кадастровыми номерами: 76:17:115201:2954, 76:17:115201:2955, 76:17:115201:1994,76:17:115201:3878 на комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района.

Выводы по результатам общественных обсуждений:
Общественные обсуждения признать состоявшимися.

Начальник управления градостроительства, имущественных и земельных отношений **М.Н. Павлушин**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о своем обращении в суд в связи с несогласием с решением ревизионной комиссии СНТ «Здоровье» о ремонтно-строительных работах и решением общего собрания о дарении электрических линий.

Член СНТ Габрахманов А.Н.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ от 02.02.2023

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, руководствуясь статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном предоставлении земельных участков:

1. для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
1. Площадью 1276 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Кузнечихинское сельское поселение, Рютневский сельский округ, с. Пазушино.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерениях участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путем личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, каб. №8.

Дата окончания приема заявлений 06.03.2023.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», каб. №18 в понедельник, среду с 13ч.00 мин. до 17ч.00 мин., четверг с 9ч.00 мин. до 12ч.00 мин.

УЧРЕДИТЕЛЬ

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области
ИЗДАТЕЛЬ МАУ ЯМР «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ 150001, г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12, офис 9

Заместитель главного

редактора – Борис Куфин
Редактор публикатора официальных документов – Сергей Сафианов
Корреспонденты – Александр Набоков, Лариса Фабричникова

Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов.

ТЕЛЕФОНЫ:

главный редактор – 42-90-32;
корреспонденты – 42-90-36;
бухгалтерия – 42-90-33
e-mail yaragrokuf@mail.ru
e-mail «Делового вестника» yaragrodv@mail.ru
Сайт ярагрокурьер.рф
Индекс ПЗ469

БЕСПЛАТНО

Отпечатано в ООО «Типография «Премьер», 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 63, оф. 43
Заказ 362
Тираж 200 экз.

Главный редактор
А.А. Малахов