



Деловой Вестник

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020 №200

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ СОДЕРЖАНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ БЕСХОЗЯЙНЫХ ТЕПЛОВЫХ СЕТЕЙ (СЕТИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ОТ ТК-1 ДО ЗДАНИЯ ГОУА ЯО «ИНФОРМАЦИОННО - КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ СЛУЖБА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА», РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: Р.П.ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА, Д. 11)

В соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», 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 «Теплосурс» в качестве организации, осуществляющей содержание и обслуживание следующего участка бесхозяйных тепловых сетей: сети теплоснабжения от ТК-1 до здания ГОУА ЯО «Информационно - консультационная служба агропромышленного комплекса», расположенного по адресу р.п. Лесная Поляна, д.11.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020 №213

ОБ ОКАЗАНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН НА ПРИОБРЕТЕНИЕ И ДОСТАВКУ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА (ДРОВА) В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ

В соответствии с частями 1 - 6 статьи 72 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», во исполнение постановления Правительства Ярославской области от 28.10.2009 № 1070-п «Об утверждении порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Правительства области от 29.12.2008 № 720-п», на основании приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 18.12.2019 № 272-т «Об установлении предельных (максимальных) розничных цен на твердое топливо, реализуемое акционерным обществом «Ярославское топливное предприятие», на 2020 год», Администрация района постановляет:

1. Установить денежный эквивалент мер социальной поддержки:
 - в сумме 4753,45 рублей на домовладение гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию в размере 50% стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5 - ФЗ «О ветеранах», Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244 - 1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - в сумме 4753,45 рублей на домовладение гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию не ниже 50% стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
 - в сумме 2852,07 рублей на домовладение многодетным семьям, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию в размере 30% стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 72 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;
 - педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, и пенсионерам из их числа, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию в размере 100% стоимости топлива в соответствии с пунктом 4 части 61 статьи 72 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» на домовладение из расчета 0,28 скл. куб. м на 1 кв. м жилой площади, при наличии документов, подтверждающих характеристику жилья (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор купли-продажи, мены, дарения, технического паспорт на жилое помещение, свидетельство (договор) о приватизации жилого помещения); при отсутствии данных документов - в сумме 9506,9 рублей;
 - в сумме 9506,9 рублей пенсионерам из числа работников муниципальных учреждений здравоохранения, проживающим в сельской местности и проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию в размере 100% стоимости топлива (дрова) в соответствии с пунктом 4 части 63 статьи 72 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» в пределах установленных Правительством Ярославской области нормативов потребления на домовладение.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 01.08.2019 № 1389 «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан на приобретение и доставку твердого топлива (дрова) в денежной форме».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
5. Постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020 №201

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 21.12.2018 № 2766 «О ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ ЗАКУПОК ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Администрация района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 21.12.2018 № 2766 «О централизации закупок для муниципальных нужд Ярославского муниципального района» следующие изменения:
 - 1.1. В Порядке взаимодействия уполномоченного органа и заказчика по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд Ярославского муниципального района раздел 2 изложить согласно приложению 1.
 - 2.1. Перечень заказчиков Ярославского муниципального района изложить согласно приложению 2.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации ЯМР от 30.01.2020 № 201

2. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАКАЗЧИКОВ И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

2.1. В соответствии с настоящим Порядком Заказчики выполняют следующие полномочия:

- 2.1.1. Выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом. При этом Заказчики не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.
- 2.1.2. Разрабатывают и размещают в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) планы-графики закупок (далее - планы-графики) по форме и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством.
- 2.1.3. Формируют в ГИС «Госзакупки ЯО» извещение на закупку, в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://zakupki.yaregion.ru>.
- 2.1.4. Направляют не позднее 20-го числа текущего месяца в Уполномоченный орган заявки на осуществление закупок на очередной месяц по форме, предусмотренной ГИС «Госзакупки ЯО» (далее - Заявки). При этом Заявка на осуществление закупки должна включать:
 - 2.1.4.1. Информацию, предусмотренную интерфейсом «Заявки на закупку» ГИС «Госзакупки ЯО».
 - 2.1.4.2. Документы к соответствующей заявке на осуществление закупки:
 - 1) описание объекта закупки;
 - 2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
 - 3) документы, подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
 - 4) проект контракта.
 - 2.1.4.3. Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.
 - 2.1.5. Описывают объект закупки Заказчик в соответствии с правилами описания объекта закупки, установленными статьей 33 Федерального закона.

При этом ответственность за включение в документацию о закупке, подготовленную на основании Заявки на осуществление закупки, требований или указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований места происхождения товара, а также требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, несет Заказчик.

- 2.1.6. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену муниципального контракта (контракта (договора) бюджетного учреждения) и в предусмотренных Федеральным законом случаях цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - контракт), а также начальную цену единицы товара, работы, услуги (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 года № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):»
 - 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
 - 2) нормативный метод;
 - 3) тарифный метод;
 - 4) проектно-сметный метод;
 - 5) затратный метод.

При обосновании начальной (максимальной) цены контракта Заказчики представляют в Уполномоченный орган:

- 1) при поставке товаров и оказании услуг обоснование определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта, обоснование начальной цены единицы товара, работы, услуги (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) оформленное в соответствии с приложением к настоящему Порядку, подписанное руководителем и главным бухгалтером Заказчика, содержащее расчет начальной (максимальной) цены контракта и указание на источник (и) ее формирования;
- 2) при выполнении работ проектно-сметную документацию, разработанную в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Заказчики для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) в приоритетном порядке применяют метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе.

Общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), относятся:

- 1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;
- 2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
- 3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;
- 4) информация о котировках на электронных площадках;
- 5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;
- 6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;
- 7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;
- 8) информация информационно-ценных агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.;

2.1.7. Предоставляют в Уполномоченный орган проект контракта, который разрабатывается с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 34 Федерального закона.

2.1.8. Утверждают документацию о закупках не позднее дня размещения в единой информационной системе извещения о закупках и документации о закупках.

2.1.9. Вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В случае отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик направляет извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в Уполномоченный орган в срок, позволяющий разместить в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями Федерального закона.

При отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик, Уполномоченный орган несут ответственность перед участниками закупки, подавшими заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, когда вследствие отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) участникам закупки причинены убытки в результате недобросовестных действий Заказчика, Уполномоченного органа.

2.2. В соответствии с настоящим Порядком Уполномоченный орган выполняет следующие полномочия:

- 2.2.1. Рассматривает поступившие Заявки в течение пяти рабочих дней с момента ее получения на соответствие требованиям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Порядком, а также сопоставляет их с информацией, размещенной в извещении о закупке, сформированной заказчиком в ГИС «Госзакупки ЯО».
- 2.2.2. Возвращает Заказчику Заявку и приложенные к ней документы в случае их несоответствия установленным требованиям с указанием всех выявленных недостатков. При этом Заказчики несут ответственность за нарушение сроков размещения заказов вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления Заявок.
- 2.2.3. Утверждает извещения об осуществлении закупок, подготовленные на основании заявок на осуществление закупок, размещает их в единой информационной системе в сроки, установленные Федеральным законом.
- 2.2.4. Со дня размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке:
 - 1) осуществляет информационное обеспечение определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - 2) размещает разъяснения положений документации о закупке, предоставленные Заказчиком;
 - 3) осуществляет документооборот с оператором электронной площадки, Заказчиком, участника-

ми закупки в порядке, установленном Федеральным законом.
2.2.5. Размещает в единой информационной системе протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок, подлежащих обязательному размещению в соответствии с Федеральным законом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР от 30.01.2020 № 201

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКАЗЧИКОВ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

- 1) Администрация Ярославского муниципального района;
- 2) Управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР;
- 3) Управление образования Администрации ЯМР;
- 4) Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР;
- 5) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР;
- 6) МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»;
- 7) МКУ «Многофункциональный центр развития» ЯМР;
- 8) Комитет строительства и архитектуры Администрации ЯМР;
- 9) Управление культуры Администрации ЯМР;
- 10) Управление молодежной политики, спорта и туризма Администрации ЯМР;
- 11) МКУ ЯМР «Транспортно-хозяйственное управление»;
- 12) МУ «Физкультурно-спортивный центр Ярославского муниципального района»;
- 13) МУК «Районный координационно-методический центр» ЯМР;
- 14) Молодежный центр «Содействие» ЯМР;
- 15) МУ Комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»;
- 16) МАУ «Ярославский районный центр сохранения культурного наследия и развития туризма» ЯМР;
- 17) МУ Планово – аналитический центр ЯМР;
- 18) МАУ «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»;
- 19) МДОУ детский сад № 1 «Красная шапочка» ЯМР;
- 20) МДОУ № 2 «Солнышко» ЯМР;
- 21) МДОУ № 3 «Ивушка» ЯМР;
- 22) МДОУ № 5 «Гнездышко» ЯМР;
- 23) МДОУ № 8 «Ленок» ЯМР;
- 24) МДОУ № 15 «Аленушка» ЯМР;
- 25) МДОУ № 16 «Ягодка» ЯМР;
- 26) МДОУ № 18 «Теремок» ЯМР;
- 27) МДОУ № 19 «Березка» ЯМР;
- 28) МДОУ № 20 «Кузнечик» ЯМР;
- 29) МДОУ № 21 «Ласточка» ЯМР;
- 30) МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР;
- 31) МДОУ № 27 «Светлячок» ЯМР;
- 32) МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР;
- 33) МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР;
- 34) МОУ Леснополянская НШ им. К.Д. Ушинского ЯМР;
- 35) МОУ НШ п. Заволье ЯМР;
- 36) МОУ Ананьинская ОШ ЯМР;
- 37) МОУ Глебовская ОШ ЯМР;
- 38) МОУ Григорьевская СШ ЯМР;
- 39) МОУ Дубковская СШ ЯМР;
- 40) МОУ Иванцевская СШ ЯМР;
- 41) МОУ Иваньковская СШ ЯМР;
- 42) МОУ Карабихская ОШ ЯМР;
- 43) МОУ Карабихская СШ ЯМР;
- 44) МОУ Козьмодемьянская ОШ ЯМР;
- 45) МОУ Красноткацкая СШ ЯМР;
- 46) МОУ Кузнецкинская СШ ЯМР;
- 47) МОУ Курбская СШ ЯМР;
- 48) МОУ Лучинская СШ ЯМР;
- 49) МОУ Медягинская ОШ ЯМР;
- 50) МОУ Михайловская СШ ЯМР;
- 51) МОУ Можевская СШ ЯМР;
- 52) МОУ Мордвиновская СШ ЯМР;
- 53) МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР;
- 54) МОУ Сарафановская ОШ ЯМР;
- 55) МОУ Спасская СШ ЯМР;
- 56) МОУ СШ поселка Ярославка ЯМР;
- 57) МОУ СШ им. Ф.И. Толбухина ЯМР;
- 58) МОУ Туношенская СШ им. Героя России Селезнева А.А. ЯМР;
- 59) МОУ Ширинская ОШ ЯМР;
- 60) МУДО ЦДТ «Ступеньки» ЯМР;
- 61) МУДО ЦДТ «Шанс» ЯМР;
- 62) МУДО ДЮСШ ЯМР;
- 63) МАУДО ДОЦ «Ивогла» ЯМР;
- 64) МП ЯМР «Теплосурс»;
- 65) МУ Григорьевский КСЦ;
- 66) МУ Карабихский НКМС;
- 67) МУ Иваньковский КСЦ;
- 68) МКУ Кузнецкинский КСЦ;
- 69) МКУ Леснополянский КСЦ;
- 70) МУ Михайловский КСЦ;
- 71) МУ Туношенский КСЦ;
- 72) МУ Ширинский КСЦ.

03.02.2020 №215

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 04.10.2017 № 3483 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И РАЦИОНАЛЬНОЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2018-2020 ГОДЫ»

В соответствии с решениями Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 82 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 13.12.2018 № 92 «О районном бюджете ЯМР на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» от 26.12.2019 № 83 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 18.12.2019 № 64 «О районном бюджете ЯМР на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация района постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в Ярославском муниципальном районе на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 04.10.2017 № 3483, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 03.02.2020 № 215

ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И РАЦИОНАЛЬНОЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2018-2020 ГОДЫ»

- 1) В Разделе 1 «Паспорт муниципальной программы Ярославского муниципального района»: - строку «Объем и источники финансирования муниципальной Программы» изложить в следую-

щей редакции:

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе по годам			
		Всего	2018	2019	2020
Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	
Областной бюджет	9538,111	0,000	550,700	8987,411	
Местный бюджет	3479,639	494,000	1485,639	1500,000	
Бюджет поселения	0,000	0,000	0,000	0,000	
Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	
ИТОГО	13017,750	494,000	2036,339	10487,411	

- строки «Перечень целевых программ и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной Программы изложить в следующей редакции:

Перечень целевых программ и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной Программы	МЦП «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в ЯМР на 2018-2020 годы»	МЦП «Чистый район» на 2019-2020 годы	Управление развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯМР

2) Раздел 2 «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» дополнить абзацем двадцать вторым следующего содержания:

Боле 600 га территории Ярославского муниципального района засорены борщевиком Сосновского, он распространяется и на землях сельскохозяйственного назначения, и на придорожных полосах, и в населенных пунктах. С декабря 2015 года борщевик Сосновского внесен в отраслевой классификатор сорных растений Российской Федерации. При отсутствии должного внимания к проблеме распространения борщевика, данная проблема может обернуться настоящей катастрофой. Организация работы по комплексной ликвидации растений на территории района является основной задачей органов местного самоуправления.

3) Раздел 3 «Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной Программы и ожидаемые конечные результаты» дополнить абзацем седьмым следующего содержания: «- сокращение площади, засоренной борщевиком Сосновского.».

4) Раздел 4 «Цель и целевые показатели Программы» изложить в следующей редакции:

Цель муниципальной программы: улучшение экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки и оздоровление окружающей среды на территории Ярославского муниципального района.

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		Базовое на 01.01.2018*	на 01.01.2019	на 01.01.2020	на 01.01.2021
			плановое	плановое	плановое
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в Ярославском муниципальном районе на 2018-2020 годы»					
Доля ликвидированных несанкционированных свалок к общему количеству выявленных на земельных участках, находящихся в собственности муниципального района, свалок за год	%	0	100	100	100
МЦП «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в ЯМР на 2018-2020 годы»					
Доля населения, активно участвующего в мероприятиях по формированию благоприятной окружающей среды, от общего количества населения района	%	0,2	0,4	0,6	0,8
Количество отловленных безнадзорных животных в год	ед.	120	140	160	170
МЦП «Чистый район» на 2019-2020 годы					
Площадь засорения борщевиком	га	606	-	500	400

5) Раздел 5. «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:
5. Ресурсное обеспечение программы

Источник финансирования	Всего	Оценка расходов (тыс. руб.) в том числе по годам реализации		
		2018 год	2019 год	2020 год
МЦП «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в ЯМР на 2018-2020 годы»	1590,330	494,000	600,700	495,630
- районный бюджет	544,000	494,000	50,000	0,000
- областной бюджет	1046,330	0,000	550,700	495,630
- федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
МЦП «Чистый район» на 2019-2020 годы	11427,420	0,000	1435,639	9991,781
- районный бюджет	2935,639	0,000	1435,639	1500,000
- областной бюджет	8491,781	0,000	0,000	8491,781
- федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000
Итого по муниципальной программе	13017,750	494,000	2036,339	10487,411
- районный бюджет	3479,639	494,000	1485,639	1500,000
- областной бюджет	9538,111	0,000	550,700	8987,411
- федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
- внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000

6) В Раздел 6 «Основные сведения о подпрограммах, входящих в Программу» дополнить таблицей следующего содержания:

Наименование подпрограммы	МЦП «Чистый район» на 2019-2020 годы
Срок реализации	2019 -2020 годы.
Ответственный исполнитель	Управление развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯМР
Цель(и)	Создание благоприятных условий для жизни населения, обеспечение безопасности окружающей среды на территории Ярославского муниципального района
Задача(и)	Оздоровление окружающей среды Ярославского муниципального района. Обеспечение оперативного контроля за состоянием экологической ситуации на территории района и принятие оперативных мер по ликвидации негативных явлений.
Целевые показатели	Процент ликвидации выявленных мест несанкционированного размещения отходов. Площадь засорения борщевиком.
Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	Постановление Администрации ЯМР от 24.12.2018 № 2770
Электронный адрес размещения подпрограммы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://yamo.adm.yar.ru/ekon/ekon3.php

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

№216

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 24.12.2018 № 2770 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЧИСТЫЙ РАЙОН» НА 2019-2020 ГОДЫ»

В соответствии с решениями Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 82 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 13.12.2018 № 92 «О районном бюджете ЯМР на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», от 26.12.2019 № 83 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 18.12.2019 № 64 «О районном бюджете ЯМР на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация района п о с т а н о в л я е т :

- Внести изменения в муниципальную целевую программу «Чистый район» на 2019-2020 годы, утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 24.12.2018 № 2770, согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 03.02.2020 № 216

ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «ЧИСТЫЙ РАЙОН» НА 2019-2020 ГОДЫ

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)		
	всего	в том числе по годам	
		2019	2020
Районный бюджет	2935,639	1435,639	1500,000
Областной бюджет	8491,781	0,000	8491,781
Итого по Программе	11427,420	1435,639	9991,781

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

II. Сведения об общей потребности в ресурсах

Наименование ресурсов	Ед. изм.	Потребность (тыс.руб.)		
		всего	в том числе по годам	
		2019	2020	
Финансовые ресурсы:				
Районный бюджет	тыс.руб.	2935,639	1435,639	1500,000
Областной бюджет	тыс.руб.	8491,781	0,000	8491,781
Всего по Программе	тыс.руб.	11427,420	1435,639	9991,781

3) Раздел V. «Перечень программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

V. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Программное мероприятие	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объемы финансирования тыс.руб.		
					Всего	в том числе по годам	
					2019	2020	
Цель: Создание благоприятных условий для жизни населения, обеспечение безопасности окружающей среды на территории Ярославского муниципального района							
Задача 1. Оздоровление окружающей среды Ярославского муниципального района.							
1.1	Ликвидация несанкционированных свалок отходов	2019-2020	УАПК, ЭиП; администрации поселений	Районный бюджет	1898,767	898,767	1000,000
1.2	Комплекс мероприятий по уничтожению борщевика	2019-2020	УАПК, ЭиП; администрации поселений	Районный бюджет	1036,872	536,872	500,000
				Областной бюджет	8491,781		8491,781
Итого по задаче 1, в том числе:					11427,420	1435,639	9991,781
Районный бюджет					2935,639	1435,639	1500,000

Областной бюджет		8491,781	8491,781
Задача 2. Обеспечение оперативного контроля за состоянием экологической ситуации на территории района и принятие оперативных мер по ликвидации негативных явлений			
2.1	Организация работы Комиссии по определению приоритетности проведения мероприятий экологической направленности и контроля за их исполнением	2019-2020	УАПК, ЭиП; администрации поселений
2.2.	Проведение рейдов по территории района с целью выявления несанкционированных свалок и зон засорения борщевиком	2019-2020	УАПК, ЭиП; администрации поселений
2.3.	Проведение мероприятий по повышению экологического самосознания граждан	2019-2020	УАПК, ЭиП; администрации поселений
Итого по задаче 2, в том числе:			
Районный бюджет			
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:, в том числе:		11427,420	1435,639 9991,781
Районный бюджет		2935,639	1435,639 1500,000
Областной бюджет		8491,781	8491,781

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)		
	всего	в том числе по годам	
		2019	2020
Районный бюджет	2935,639	1435,639	1500,000
Областной бюджет	8491,781	0,000	8491,781
Итого по Программе	11427,420	1435,639	9991,781

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

№217

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 14.10.2019 № 1881 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА БЕЗНАДЗОРНОСТИ, ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ЗАЩИТА ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2020-2022 ГОДЫ»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 83 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 18.12.2019 № 64 «О районном бюджете ЯМР на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация района п о с т а н о в л я е т :

- Внести изменения в муниципальную целевую программу «Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 14.10.2019 № 1881, согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 03.02.2020 № 217

ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «ПРОФИЛАКТИКА БЕЗНАДЗОРНОСТИ, ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ЗАЩИТА ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2020-2022 ГОДЫ»

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования по годам			
	всего	2020 год	2021 год	2022 год
Местный бюджет	277,0	95,0	91,0	91,0
Итого по программе	277,0	95,0	91,0	91,0

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования по годам			
	всего	2020	2021	2022
Местный бюджет	277,0	95,0	91,0	91,0
Итого по программе	277,0	95,0	91,0	91,0

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

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	По годам			
					всего	2020	2021	2022
Цель: Совершенствование районной системы профилактики безнадзорности, правонарушений и в 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	-	-	-	-	-
1.2.	Подготовка и вынесение на обсуждение Заседания Администрации ЯМР вопросов, посвященных профилактической работе в подростковой среде	2020-2022	ТКДН и ЗП	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
1.4.	Подведение итогов работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с компетенциями Федерального Закона от 24.06.1999 № 120 -ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	2020-2022 ежеквартально	Администрация ЯМР ТКДН и ЗП	-	-	-	-	-
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 ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-
1.6.	Проведение мониторинга деятельности общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях поселений	ежеквартально	ТКДН и ЗП	-	-	-	-	-
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД	МБ	30,0	10,0	10,0	10,0
1.9.	Актуализация банка данных об учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2020-2022	ОДН и ЗП	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
1.11.	Мониторинг сообщений средств массовой информации, Интернет-ресурсов на предмет выявления фактов и нарушений прав ребенка	2020-2022	ОДН и ЗП	-	-	-	-	-
1.12.	Организация работы детской общественной приемной на территории ЯМР	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-

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, ОУ, СШ	-	-	-	-	-
1.15.	Развитие института наставничества над несовершеннолетними, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, ОУ, СШ	-	-	-	-	-
1.16.	Проведение мониторинга деятельности наставников с целью поощрения лучших наставников	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП	-	-	-	-	-
Итого по подзадаче 1:				МБ	30,0	10,0	10,0	10,0
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	-	-	-	-	-
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, УК УМПСИТ ОУУП и ПДН ОМВД ОКДН и ЗП ЦРБ, СШ, ДОУ	-	-	-	-	-
2.3.	Оказание адресной помощи семьям с детьми, нуждающимися 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, УК УМПСИТ ОКДН и ЗП, ЦРБ, СШ, ДОУ, ГУ ЦЗН	-	-	-	-	-
2.4.	Проведение консультаций для населения ЯМР по вопросам защиты прав семьи и детства	применные дни	ОДН и ЗП, УТИСПН, ООП УО, УО, УК УМПСИТ ОКДН и ЗП	-	-	-	-	-
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	30,0	10,0	10,0	10,0
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОКДН и ЗП,	-	-	-	-	-
2.7.	Оснащение жилых помещений семей, с которыми организована индивидуальная профилактическая работа, средствами дымового извещения	2020-2022	ОДН и ЗП	МБ	45,0	15,0	15,0	15,0
Итого по подзадаче 2:				МБ	75,0	25,0	25,0	25,0
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
3.3.	Организация (оплата услуг) 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	15,0	5,0	5,0	5,0

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	60,0	20,0	20,0	20,0
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	-	-	-	-	-
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД ОКДН и ЗП	-	-	-	-	-
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП	-	-	-	-	-
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 УО УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», УО	МБ	15,0	5,0	5,0	5,0
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»	-	-	-	-	-
3.10.	Организация трудоустройства несовершеннолетних на постоянную работу и на временные рабочие места	2020-2022	ГКУ ЦЗН, МУ МЦ «Содействие», ТКДН и ЗП	-	-	-	-	-
3.11.	Организация культурно-массовых и спортивных мероприятий, организация отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних во внеурочное время	2020-2022	УО, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», МУДО, СШ, КСЦ, ДЮСШ, МУДО	-	-	-	-	-
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», СШ	-	-	-	-	-
3.13.	Организация правового просвещения подростков и молодежи по вопросам профилактики экстремизма в подростковой среде	2020-2022	ОДН и ЗП, УО, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие»	-	-	-	-	-
3.14.	Информирования несовершеннолетних о ситуации на рынке труда и ориентирование на получение профессионального образования	2020-2022	ГКУ ЦЗН	-	-	-	-	-
Итого по подзадаче 3:				МБ	90,0	30,0	30,0	30,0
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-

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	-	-	-	-	-	-
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	ТКДНЗП ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-	-
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	ТКДНЗП ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-	-
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП, ЦРБ	МБ	60,0	20,0	20,0	20,0	20,0
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	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
Итого по подзадаче 4:				МБ	60,0	20,0	20,0	20,0	
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,	-	-	-	-	-	-
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	22,0	10,0	6,0	6,0	
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие»	-	-	-	-	-	-
5.4.	Подготовка методических материалов для проведения профилактических мероприятий с несовершеннолетними, родителями	2020-2022	ОДНЗП УО МУ МЦ «Содействие»	-	-	-	-	-	-
5.5.	Участие в подготовке и выпуске статей о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений, информационных объявлений по проведению профилактических мероприятий, акций	2020-2022	ОДНЗП УО МУ МЦ «Содействие»	-	-	-	-	-	-

5.6.	Размещение информации в районных СМИ, направленной на профилактику правонарушений, обеспечение безопасности, воспитание гражданственности и патриотизма, пропаганду здорового образа жизни	2020-2022	ОДНЗП УО МУ МЦ «Содействие»	-	-	-	-	-	-
5.7.	Организация методической помощи органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2020-2022	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УО, УК УМПСИТ	-	-	-	-	-	-
5.8.	Тиражирование и распространение информационных буклетов для несовершеннолетних с целью подготовки к профессиональному выбору	2020-2022	ГКУ ЦЗН	-	-	-	-	-	-
Итого по подзадаче 5:					22,0	10,0	6,0	6,0	
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, УК УМПСИТ МУ МЦ «Содействие»	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 2:					0	0	0	0	
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:					277,0	95,0	91,0	91,0	

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования по годам			
	всего	2020 год	2021 год	2022 год
Местный бюджет	277,0	95,0	91,0	91,0
Итого по программе	277,0	95,0	91,0	91,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020 №214

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8 -ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 января 2020 г. № 61 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2019 году», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить стоимость и требования к качеству услуг по погребению в пределах гарантированного перечня согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 01.02.2019 № 205 «Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг по погребению в пределах гарантированного перечня».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
5. Постановление вступает в силу с 01.02.2020.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 31.01.2020 № 214

СТОИМОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ ПО ПОГРЕБИЮ В ПРЕДЕЛАХ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ

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 колку могилы и захоронение на кладбище.	117,31
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.	2 306,35

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 – специальный катафалк. 3. Перевозка гроба с телом умершего из дома (морга) на кладбище. 4. Снятие гроба с телом умершего с автобуса – специальный катафалк. 5. Перенос к месту захоронения.	1 407,59
1.4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	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.	2 293,61
Всего:			6 124,86

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

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 колку могилы и захоронение на кладбище.	117,31
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.	2 234,17
2.3.	Облачение тела	Облачение тела покрывалом-накидкой из хлопчатобумажной ткани.	72,18
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 – специальный катафалк. 5. Перенос к месту захоронения.	1 407,59
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.	2 293,61
Всего:			6 124,86

3. Стоимость услуг по кремации в пределах гарантированного перечня услуг по погребению для неостребованных умерших (погибших), оказываемого специализированной службой по вопросам похоронного дела

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.	72,18
3.3.	Предоставление и доставка гроба	3.1. Предоставление гроба, изготовленного из обрезного строганного пиломатериала, обитого хлопчатобумажной тканью снаружи и внутри, наполнителем 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.	1 893,23
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.	675,63
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 кремляторной. Засыпка праха в капсулу. 5.2. Предоставление капсулы для праха. 5.3. Захоронение на площадке для неостребованного праха. 5.4. Запись в книгу регистрации захоронений неостребованного праха.	3 483,82
Всего:			6 124,86

04.02.2020 №241

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 25.09.2017 № 3381 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» НА 2015-2019 ГОДЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В соответствии с решениями Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 82 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 13.12.2018 № 92 «О районном бюджете ЯМР на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2015-2019 годы, утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 25.09.2017 № 3381, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 04.02.2020 № 241

**ИЗМЕНЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ
«РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
НА 2015-2019 ГОДЫ**

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)	в том числе по годам				
		всего				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет	498,696	283,696	215,000			
Местный бюджет	1758,995	471,360	100,000	250,000	363,000	574,635
Внебюджетные источники						
Итого по программе	2257,691	755,056	315,000	250,000	363,000	574,635

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)	в том числе по годам				
		Всего				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет	498,696	283,696	215,000			
Местный бюджет	1758,995	471,360	100,000	250,000	363,000	574,635
Внебюджетные источники						
Итого по программе	2257,691	755,056	315,000	250,000	363,000	574,635

3. В Разделе V. «Перечень и описание программных мероприятий» таблицу изложить в следующей редакции:

V. Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.					
					Всего	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Цель: повышение эффективности и результативности муниципальной службы в Ярославском муниципальном районе на основе комплексного и системного планирования развития муниципальной службы в соответствии с целями и задачами социально-экономического развития района, задачами и функциями органов местного самоуправления района

Задача 1. Актуализация документов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих

1.1	Своевременное приведение в соответствие с действующим законодательством правовых актов в сфере муниципальной службы	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Разработка и поддержание в актуальном состоянии примерной формы должностной инструкции муниципального служащего Администрации ЯМР	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Актуализация должностных инструкций муниципальных служащих Администрации ЯМР	2015-2019	СПА, УД	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 1:		МБ								

Задача 2. Обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышение престижа муниципальной службы

2.1	Повышение уровня осведомленности населения о деятельности муниципальных служащих Ярославского муниципального района с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2015-2019	УД	МБ	544,000	-	-	150,000	240,000	154,000
2.2	Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	2015-2019	УД, СПА	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 2:		МБ			544,000	-	-	150,000	240,000	154,000

Задача 3. Профессиональное развитие муниципальных служащих

3.1	Утверждение плана обучения муниципальных служащих	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
3.2	Организация обучения муниципальных служащих в образовательных учреждениях	2015-2019	УД	МБ	573,000	100,000	100,000	100,000	123,000	150,000

3.3	Систематическое проведение на регулярной основе мероприятий обучающего характера (семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов», инструктажей) для муниципальных служащих в Администрации Ярославского муниципального района	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 3:		МБ			573,000	100,000	100,000	100,000	123,000	150,000

Задача 4. Формирование и использование кадрового резерва муниципальной службы

4.1	Формирование кадрового резерва муниципальной службы	2015-2019	УД, СПА	-	-	-	-	-	-	-
4.2	Использование кадрового резерва	2015-2019	УД, СПА	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 4:		МБ								

Задача 5. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе

5.1	Разработка полного объема нормативных правовых документов в сфере противодействия коррупции за отчетный период	2015-2019	УПКМЗ	-	-	-	-	-	-	-
5.2	Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	2015-2019	УПОМЗ	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 5:		МБ								

Задача 6. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений по вопросам муниципальной службы и оказания им методической помощи

6.1	Оказание методической помощи и организация взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 6:		МБ								

Задача 7. Улучшение условий труда муниципальных служащих

7.1	Приобретение и монтаж котельного оборудования в целях проведения капитального ремонта котельной в административном здании по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12	2015	МКУ МОЦР ЯМР	МБ	169,232	169,232	-	-	-	-
7.2	Проведение капитального ремонта котельной в административном здании по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12	2015-2016	МКУ МОЦР ЯМР	МБ, ОБ	202,128	202,128	283,696	215,000	-	-
7.3	Проведение диспансеризации муниципальных служащих структурных подразделений Администрации ЯМР	2019	УД	МБ	270,635	-	-	-	-	270,635
Итого по задаче 7:		МБ, ОБ			641,995	371,360	283,696	215,000	-	270,635
Итого по Программе:		МБ, ОБ			1758,995	471,360	100,000	250,000	363,000	574,635
Итого по задаче 7:		МБ, ОБ			498,696	283,696	215,000	-	-	-
Итого по задаче 7:		МБ, ОБ			2257,691	755,056	315,000	250,000	363,000	574,635

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

VI. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)	в том числе по годам				
		всего				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет	498,696	283,696	215,000			
Местный бюджет	1758,995	471,360	100,000	250,000	363,000	574,635
Внебюджетные источники						
Итого по Программе	2257,691	755,056	315,000	250,000	363,000	574,635

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2020

№242

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 08.10.2019 № 1843
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
НА 2020-2022 ГОДЫ»**

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 83 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 18.12.2019 № 64 «О районном бюджете ЯМР на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 08.10.2019 № 1843, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 04.02.2020 № 242

**ИЗМЕНЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ
«РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
НА 2020-2022 ГОДЫ**

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)	в том числе по годам		
		всего		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	-	-	-	-
Областной бюджет	-	-	-	-
Местный бюджет	1810	770	500	540
Внебюджетные источники	-	-	-	-
Итого по программе	1810	770	500	540

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)	в том числе по годам		
		всего		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	-	-	-	-
Областной бюджет	-	-	-	-
Местный бюджет	1810	770	500	540
Внебюджетные источники	-	-	-	-
Итого по программе	1810	770	500	540

3. В разделе 5. «Перечень и описание программных мероприятий» таблицу изложить в следующей редакции:

5. Перечень и описание программных мероприятий

№ 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: Повышение эффективности и результативности муниципальной службы в Ярославском муниципальном районе

Задача 1. Актуализация документов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих

1.1	Своевременное приведение в соответствие с действующим законодательством правовых актов в сфере муниципальной службы	2020-2022	УД	-	-	-	-	-
1.2	Актуализация должностных инструкций муниципальных служащих Администрации ЯМР	2020-2022	СПА, УД	-	-	-	-	-
Итого по задаче 1:								

Задача 2. Обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышение престижа муниципальной службы

2.1	Повышение уровня осведомленности населения о деятельности муниципальных служащих Ярославского муниципального района с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2020-2022	УД	МБ	920	300	300	320
2.2	Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	2020-2022	УД, СПА	-	-	-	-	-
Итого по задаче 2:				МБ	920	300	300	320

Задача 3. Профессиональное развитие муниципальных служащих

3.1	Утверждение плана обучения муниципальных служащих	2020-2022	УД	-	-	-	-	-
3.2	Организация обучения муниципальных служащих	2020-2022	УД	МБ	590	170	200	220

3.3	Систематическое проведение на регулярной основе мероприятий обучающего характера (семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов», инструктажей) для муниципальных служащих Администрации Ярославского муниципального района	2020-2022	УД	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 3:				МБ	590	170	200	220	
Задача 4. Формирование и использование кадрового резерва муниципальной службы									
4.1	Формирование кадрового резерва муниципальной службы	2020-2022	УД, СПА	-	-	-	-	-	-
4.2	Использование кадрового резерва	2020-2022	УД, СПА	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 4:				МБ					
Задача 5. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе									
5.1	Разработка полного объема нормативных правовых документов в сфере противодействия коррупции за отчетный период	2020-2022	УПККМЗ	-	-	-	-	-	-
5.2	Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	2020-2022	УПОМЗ	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 5:				МБ					
Задача 6. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений по вопросам муниципальной службы и оказания им методической помощи									
6.1	Оказание методической помощи и организация взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района	2020-2022	УД	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 6:				МБ					
Задача 7. Улучшение условий труда муниципальных служащих									
7.1	Проведение диспансеризации муниципальных служащих структурных подразделений Администрации ЯМР	2020-2022	УД	МБ	300	300	-	-	-
Итого по задаче 7:				МБ	300	300	-	-	-
Итого по Программе:				МБ ОБ Всего	1810 1810	700 700	500 500	540 540	

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	-	-	-	-
Областной бюджет	-	-	-	-
Местный бюджет	1810	770	500	540
Внебюджетные источники	-	-	-	-
Итого по Программе	1810	770	500	540

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2020 №243

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 08.10.2019 № 1845 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПОДДЕРЖКА СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ» НА 2020-2022 ГОДЫ»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 83 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 18.12.2019 № 64 «О районном бюджете ЯМР на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация района постановляет:

- Внести изменения в муниципальную целевую программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 08.10.2019 № 1845, согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 04.02.2020 № 243

ИЗМЕНЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ
«ПОДДЕРЖКА СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»
НА 2020-2022 ГОДЫ

1. В Разделе 1. «Паспорт программы» строку десятую изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)			
		всего	в том числе по годам		
		2020	2021	2022	
Федеральный бюджет	-	-	-	-	
Областной бюджет	-	-	-	-	
Местный бюджет	270	80	95	95	
Внебюджетные источники	-	-	-	-	
Итого по Программе	270	80	95	95	

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

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	-	-	-	-
Областной бюджет	-	-	-	-
Местный бюджет	270	80	95	95
Внебюджетные источники	-	-	-	-
Итого по Программе	270	80	95	95

3. В разделе 5. «Перечень и описание программных мероприятий» таблицу изложить в следующей редакции:
5. Перечень и описание программных мероприятий

№ 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: оказание целевой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Ярославского муниципального района, формирование организационных, правовых, финансовых и социально-экономических условий для их деятельности, повышение заинтересованности и эффективности их участия в решении приоритетных задач местного значения

Задача 1. Создание нормативной правовой базы в сфере деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Ярославского муниципального района

1.1	Разработка и принятие нормативных правовых актов по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций	2020-2022	УД	-	-	-	-	-
1.2	Формирование и ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ярославского муниципального района и получающих поддержку из бюджета Ярославского муниципального района	2020-2022	УД	-	-	-	-	-
Итого по задаче 1:				МБ				

Задача 2. Оказание консультативной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

2.1	Организация и проведение семинаров, круглых столов по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, обмену опытом	2020-2022	УД	-	-	-	-	-
Итого по задаче 2:				МБ				

Задача 3. Оказание финансовой и имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на конкурсной основе

3.1	Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	2020-2022	УД	МБ ОБ	270	80	95	95
3.2	Предоставление имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	2020-2022	УД	-	-	-	-	-
Итого по задаче 3:				МБ ОБ	270	80	95	95

Задача 4. Повышение уровня информированности населения Ярославского района о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций

4.1	Освещение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций через размещение информации в сети Интернет, газете «Ярославский агрокурьер», иные источники СМИ	2020-2022	УД	-	-	-	-	-
Итого по задаче 4:				МБ				

Задача 5. Развитие взаимодействия органов местного самоуправления Ярославского муниципального района с социально ориентированными некоммерческими организациями

5.1	Участие представителей социально ориентированных некоммерческих организаций в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Ярославского муниципального района, Ярославской области	2020-2022	УД	-	-	-	-	-
Итого по задаче 5:				МБ				
Итого по Программе:				ОБ	270	80	95	95
				Всего	270	80	95	95

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

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2020	2021	2022
Федеральный бюджет	-	-	-	-
Областной бюджет	-	-	-	-
Местный бюджет	270	80	95	95
Внебюджетные источники	-	-	-	-
Итого по Программе	270	80	95	95

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№244

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОДПРОГРАММ ЯМР НА 2020 ГОД

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях совершенствования бюджетного планирования, Администрация района постановляет:

- Утвердить перечень муниципальных программ и подпрограмм Ярославского муниципального района на 2020 год согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 244

ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОДПРОГРАММ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2020 ГОД

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Куратор муниципальной программы	Ответственный исполнитель муниципальной программ	Подпрограммы, входящие в состав муниципальной программы ЯМР	
				Наименование целевых программ, входящих в состав муниципальной программы ЯМР	Ответственный исполнитель целевых программ
1	«Развитие сельского хозяйства в Ярославском муниципальном районе»	УАПКЭИП	УАПКЭИП	МЦП «Развитие агропромышленного комплекса Ярославского муниципального района»	УАПКЭИП
				МЦП «Развитие и совершенствование потребительского рынка в Ярославском муниципальном районе»	УФИСЗР
2	«Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в Ярославском муниципальном районе»			МЦП «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в Ярославском муниципальном районе»	УАПКЭИП
				МЦП «Чистый район»	
3	«Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Ярославского муниципального района»	Первый заместитель Главы Администрации ЯМР	МКУ «МФЦР» ЯМР	МЦП «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства Ярославского муниципального района»	МКУ «МФЦР» ЯМР
				МЦП «Развитие водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод» на территории Ярославского муниципального района	
4	«Развитие дорожного хозяйства в Ярославском муниципальном районе»			МЦП «Сохранность муниципальных автомобильных дорог Ярославского муниципального района»	
5	«Энергоэффективность в Ярославском муниципальном районе»			МЦП «Энергосбережение на территории Ярославского муниципального района»	
6	«Развитие градостроительной деятельности в Ярославском муниципальном районе»		УАиГ	МЦП «Развитие градостроительной деятельности в Ярославском муниципальном районе»	УАиГ

7	«Обеспечение общественно-государственного порядка и противодействие преступности на территории Ярославского муниципального района»	ОПКвК в СМЗ	МЦП «Профилактика правонарушений в Ярославском муниципальном районе»	ОПКвК в СМЗ
			МЦП «Комплексные меры противодействия распространению наркотических средств и их незаконному обороту на территории Ярославского муниципального района»	
			МЦП «Повышение безопасности дорожного движения в Ярославском муниципальном районе»	
8	«Развитие образования и молодежная политика в Ярославском муниципальном районе»	УО	ВЦП по отрасли «Образование»	УО
			ВЦП ЯМР «Молодежь»	
			МЦП «Патриотическое воспитание граждан РФ, проживающих на территории ЯМР»	
9	«Развитие культуры и туризма в Ярославском муниципальном районе»	УК	МЦП «Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе»	ОДНиЗП
			МЦП «Развитие туризма и отдыха в Ярославском муниципальном районе»	
10	«Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе»	УМПСИТ	ВЦП «Основные направления сохранения и развития культуры и искусства Ярославского муниципального района»	УК
			МЦП «Развитие туризма и отдыха в Ярославском муниципальном районе»	
11	«Социальная поддержка населения в Ярославском муниципальном районе»	УТИСПН	ВЦП «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе»	УМПСИТ
			МЦП «Развитие туризма и отдыха в Ярославском муниципальном районе»	
12	«Эффективная власть в Ярославском муниципальном районе»	УД	ВЦП «Социальная поддержка населения Ярославского муниципального района»	УТИСПН
			МЦП «Доступная среда»	
			МЦП «Улучшение условий и охраны труда»	
13	«Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Ярославского муниципального района»	УФИСЭР	МЦП «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района»	УД
			МЦП «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе»	
			МЦП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе»	
14	«Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Ярославском муниципальном районе»	УФИСЭР	ВЦП управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР	УФИСЭР
			ВЦП комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района	

Список используемых сокращений
УО - управление образования Администрации ЯМР
УК - управление культуры Администрации ЯМР
УМПСИТ - управление молодежной политики, спорта и туризма Администрации ЯМР
ОДНиЗП - отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР
МКУ «МФЦР» ЯМР - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» Ярославского муниципального района
УТИСПН - управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР
УД - управление делами Администрации ЯМР
УАПКиЭП - управление развития агропромышленного комплекса, экологии и природопользования Администрации ЯМР
УФИСЭР - управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР
КУМИ - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР
УАИГ - управление архитектуры и градостроительной деятельности Администрации ЯМР
ЯМР - Ярославский муниципальный район
МЦП - муниципальная целевая программа
ВЦП - ведомственная целевая программа
ОПКвК в СМЗ - отдел по противодействию коррупции и контролю в сфере муниципальных закупок

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2020

№245

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 13.03.2017 № 678 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2017-2019 ГОДЫ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 82 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 13.12.2018 № 92 «О районном бюджете ЯМР на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация района постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Ярославского муниципального района на 2017-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 13.03.2017 № 678, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 245**

**ИЗМЕНЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2017-2019 ГОДЫ»**

1. В разделе I «Паспорт муниципальной программы Ярославского муниципального района» строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
		Всего	В том числе по годам		
			2017	2018	2019
Областной бюджет	Областной бюджет	-	-	-	-
	Местный бюджет	165 398,30	40 708,19	48 555,66	76 134,45
	ИТОГО	165 398,30	40 708,19	48 555,66	76 134,45

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

V. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Источник финансирования	Всего	Оценка расходов (тыс. руб.) в том числе по годам реализации		
		2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5
Ведомственная целевая программа управления финансами Администрации Ярославского муниципального района на 2017-2019 годы	13 478,26	5 723,96	3 954,25	3 800,05
- районный бюджет	13 478,26	5 723,96	3 954,25	3 800,05
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
Ведомственная целевая программа комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на 2017-2019 годы	130 947,10	30 864,23	37 921,41	62 161,46
- районный бюджет	130 947,10	30 864,23	37 921,41	62 161,46
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
Финансовая помощь поселениям Ярославского муниципального района	20 972,94	4 120,00	6 680,00	10 172,94
- районный бюджет	20 972,94	4 120,00	6 680,00	10 172,94
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
Итого по муниципальной программе	165 398,30	40 708,19	48 555,66	76 134,45
- районный бюджет	165 398,30	40 708,19	48 555,66	76 134,45
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2020

№246

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 08.10.2019 № 1841 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2020 - 2022 ГОДЫ»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 83 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 18.12.2019 № 64 «О районном бюджете ЯМР на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация района постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Ярославского муниципального района на 2020 - 2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 08.10.2019 № 1841, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 246**

**ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2020-2022 ГОДЫ»**

1. В разделе I «Паспорт муниципальной программы Ярославского муниципального района» строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» и «Перечень целевых программ и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.			
		Всего	В том числе по годам		
			2020	2021	2022
Областной бюджет	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	Местный бюджет	186 954,39	70 602,50	58 744,79	57 607,10
	ИТОГО	186 954,39	70 602,50	58 744,79	57 607,10

Перечень целевых программ и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы	Ведомственная целевая программа управления финансами и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района на 2020-2022 годы	управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР
	Финансовая помощь поселениям Ярославского муниципального района	управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР

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

V. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Источник финансирования	Всего	Оценка расходов (тыс. руб.) в том числе по годам реализации		
		2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Ярославского муниципального района на 2020-2022 годы»				
Ведомственная целевая программа управления финансами и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района на 2020-2022 годы	15 030,59	5 341,28	5 163,50	4 525,81
- районный бюджет	15 030,59	5 341,28	5 163,50	4 525,81
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
Ведомственная целевая программа комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на 2020-2022 годы	168 923,80	62 261,22	53 581,29	53 081,29
- районный бюджет	168 923,80	62 261,22	53 581,29	53 081,29
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
Финансовая помощь поселениям Ярославского муниципального района	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00
- районный бюджет	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				
Итого по муниципальной программе	186 954,39	70 602,50	58 744,79	57 607,10
- районный бюджет	186 954,39	70 602,50	58 744,79	57 607,10
- бюджет поселений				
- областной бюджет				
- федеральный бюджет				
- внебюджетные источники				

3) В разделе VI. «Основные сведения о подпрограммах, входящих в муниципальную программу»: - в таблице первой строки «Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму» изложить в следующей редакции:

Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	постановление Администрации ЯМР от 09.10.2019 № 1850
--	--

- в таблице второй строки «Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму» изложить в следующей редакции:

Нормативный правовой акт, утвердивший подпрограмму	постановление Администрации ЯМР от 09.10.2019 № 1852
--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№247

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 28.09.2017 № 3460 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ
ТРУДА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»
НА 2015-2019 ГОДЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 82 «О внесении изменений в решение Муниципального совета ЯМР от 13.12.2018 № 92 «О районном бюджете ЯМР на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация района постановляет:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 28.09.2017 № 3460, изменения согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 247

ИЗМЕНЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ
«УЛУЧШЕНИЕ ОХРАНЫ И УСЛОВИЙ ТРУДА
В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ» НА 2015-2019 ГОДЫ

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

Объемы и источники финансирования	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)					
		ВСЕГО	в том числе				
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Местный бюджет	739,0	209,9	129,5	95,0	133,6	171,0	
Итого по программе	739,0	209,9	129,5	95,0	133,6	171,0	

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

2. Сведения об общей потребности в ресурсах

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность (тыс.руб.)					
		2015 г	2016 г	2017 г	2018 г	2019 г	всего
Трудовые ресурсы	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые ресурсы:	тыс. руб.	209,9	129,5	95,0	133,6	171,0	739,0
- областной бюджет	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-
- местный бюджет	тыс. руб.	209,9	129,5	95,0	133,6	171,0	739,0

3. В разделе 5 «Перечень и описание программных мероприятий» таблицу изложить в следующей редакции:

5. Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.					
					всего	в т.ч. по годам				
Цель: предупреждение и профилактика травматизма, профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда и здоровья работников муниципальных учреждений										
Задача 1. Нормативно - правовое и методическое обеспечение условий и охраны труда										
1.1.	Осуществление взаимодействия с ДТ и СПН ЯМР по нормативно-правовым и методическим вопросам	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР							
1.2.	Информирование предприятий и организаций всех форм собственности о действующих и вводимых нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере охраны труда	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР							
Итого по задаче 1.										
Задача 2. Обеспечение условий и охраны труда										
2.1. Организационно-техническое обеспечение условий и охраны труда										
2.1.1	Организация работы координационного совета по условиям и охране труда	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР							

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2020

№219

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 11.04.2013 № 1571
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

Администрация района постановляет:
1. Внести в реестр земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.04.2013 № 1571, следующие изменения:

№ п/п	Местоположение земельного участка, кадастровый номер	Вид разрешенного использования	Площадь, кв.м.
Кузнецкихинское сельское поселение			
301	д.Глебовское 76:17:22901:1346	для ведения личного подсобного хозяйства	1025
302	д.Глебовское 76:17:022901:1347	для ведения личного подсобного хозяйства	1062
303	д.Глебовское 76:17:022901:1358	для ведения личного подсобного хозяйства	1043
304	д.Глебовское 76:17:022901:1365	для ведения личного подсобного хозяйства	1075
305	д.Глебовское 76:17:022901:1377	для ведения личного подсобного хозяйства	1035
306	д.Глебовское 76:17:022901:1378	для ведения личного подсобного хозяйства	1076
307	д.Глебовское 76:17:022901:1382	для ведения личного подсобного хозяйства	1082
308	д.Глебовское 76:17:022901:1384	для ведения личного подсобного хозяйства	1043
309	д.Глебовское 76:17:022901:1385	для ведения личного подсобного хозяйства	1082
310	д.Глебовское 76:17:022901:1390	для ведения личного подсобного хозяйства	1058
311	д.Глебовское 76:17:022901:1393	для ведения личного подсобного хозяйства	1019
312	д.Глебовское 76:17:022901:1394	для ведения личного подсобного хозяйства	1058
313	д.Глебовское 76:17:022901:1399	для ведения личного подсобного хозяйства	1070
314	д.Глебовское 76:17:022901:1402	для ведения личного подсобного хозяйства	1031
315	д.Глебовское 76:17:022901:1403	для ведения личного подсобного хозяйства	1070
316	д.Глебовское 76:17:022901:1408	для ведения личного подсобного хозяйства	1073
317	д.Глебовское 76:17:022901:1411	для ведения личного подсобного хозяйства	1034
318	д.Глебовское 76:17:022901:1412	для ведения личного подсобного хозяйства	1073
319	д.Глебовское 76:17:022901:1416	для ведения личного подсобного хозяйства	1062
320	д.Глебовское 76:17:022901:1869	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
321	д.Глебовское 76:17:022901:1871	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
322	д.Глебовское 76:17:022901:1872	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
323	д.Глебовское 76:17:022901:1873	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
324	д.Глебовское 76:17:022901:1874	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
325	д.Глебовское 76:17:022901:1875	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
326	д.Глебовское 76:17:022901:1876	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
327	д.Глебовское 76:17:022901:1877	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
328	д.Глебовское 76:17:022901:1878	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
329	д.Глебовское 76:17:022901:1879	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
330	д.Глебовское 76:17:022901:1880	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
331	д.Глебовское 76:17:022901:1881	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
332	д.Глебовское 76:17:022901:1882	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
333	д.Глебовское 76:17:022901:1883	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
334	д.Глебовское 76:17:022901:1884	для ведения личного подсобного хозяйства	1063
335	д.Глебовское 76:17:022901:1925	для ведения личного подсобного хозяйства	1063

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации ЯМР.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

2.1.2.	Организационно-методическая помощь работодателям и службам охраны труда организаций района	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР																
2.1.3.	Участие специалиста по труду в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве организаций и предприятий района	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР; Профсоюзы района																
2.1.4.	Взаимодействие участников управления охраной труда, проведение совместных проверок состояния условий и охраны труда в организациях, семинаров, совещаний	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР; Профсоюзы района.																
2.1.5.	Организация проведения специальной оценки условий труда в подразделениях Администрации ЯМР ЯО	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР;	Бюджет района	50,3	0,0	0,0	19,3	0,0	31,0									
2.1.6.	Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров организаций ЯМР	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР																
Итого по разделу					50,3	0,0	0,0	19,3	0,0	31,0									
2.2. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия																			
2.2.1.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников подразделений Администрации ЯМР ЯО	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР	Бюджет района	318,2	129,9	0,0	60,7	50,6	77,0									
Итого по разделу					318,2	129,9	0,0	60,7	50,6	77,0									
2.3. Организация обучения требованиям охраны труда																			
2.3.1.	Организация обучения требованиям охраны труда руководителей и специалистов подразделений Администрации ЯМР ЯО	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР; Обучающие организации	Бюджет района	80,5	20,0	19,5	15,0	13,0	13,0									
Итого по разделу					80,5	20,0	19,5	15,0	13,0	13,0									
2.4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда																			
2.4.1.	Проведение ежегодного всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» на районном уровне с представлением победителей на областной уровень	2015-2019	УТ и СПН Администрации ЯМР	Бюджет района	290,0	60,0	110,0	0,0	70,0	50,0									
Итого по разделу					290,0	60,0	110,0	0,0	70,0	50,0									
ИТОГО по программе				Бюджет района	739,0	209,9	129,5	95,0	133,6	171,0									
4. Раздел 6 «Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам» изложить в следующей редакции:																			
6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам																			
Наименование ресурсов		Единица измерения		Потребность (тыс.руб.)															
				2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	всего										
Трудовые ресурсы		-		-	-	-	-	-	-										
Финансовые ресурсы:		тыс. руб.		209,9	129,5	95,0	133,6	171,0	739,0										
- областной бюджет		тыс. руб.		-	-	-	-	-	-										
- местный бюджет		тыс. руб.		209,9	129,5	95,0	133,6	171,0	739,0										

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

05.02.2020

№268

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ В СОСТАВЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ) «СЕТЬ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЖИЛЫХ ДОМОВ В С. АНДРОНИКИ КУЗНЕЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

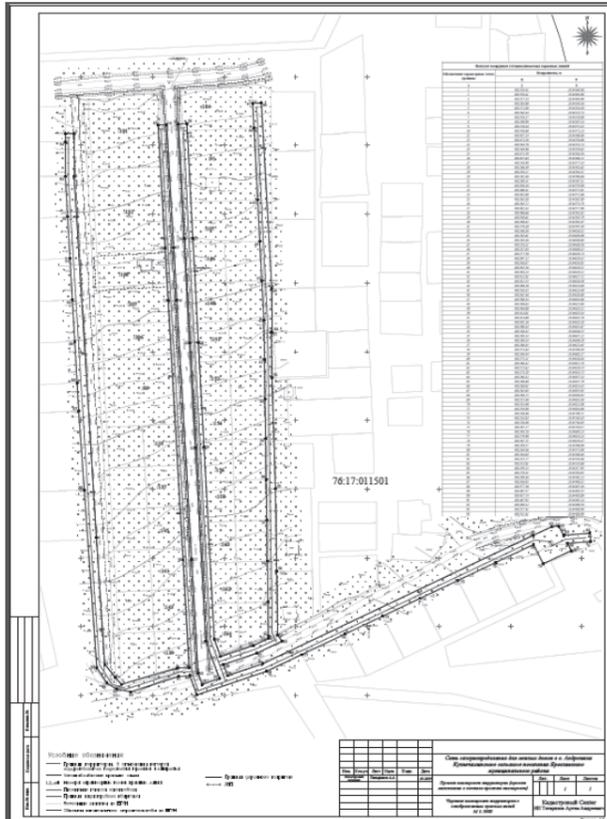
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая материалы публичных слушаний (протокол от 16.01.2020, заключение от 17.01.2020), Администрация района постановляет:

1. Утвердить проект планировки территории «Сеть газораспределения для жилых домов в с. Андронники Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района» в составе:
 - чертежа планировки территории с отображением красных линий (приложение 1);
 - чертежа планировки территории с отображением зоны планируемого размещения линейного объекта (приложение 2);
 - положений о сведениях об объекте и его краткой характеристике, о размещении линейного объекта на осваиваемой территории, каталог координат зоны планируемого размещения линейного объекта (приложение 3).
2. Утвердить основную часть проекта межевания территории «Сеть газораспределения для жилых домов в с. Андронники Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района» (приложение 4).
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района Н.В. Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 268**

**ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ С ОТОБРАЖЕНИЕМ КРАСНЫХ ЛИНИЙ**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 268**

ЧЕРТЕЖ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ С ОТОБРАЖЕНИЕМ ЗОНЫ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 268**

ПОЛОЖЕНИЕ О СВЕДЕНИЯХ ОБ ОБЪЕКТЕ И ЕГО КРАТКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ

1. Вид планируемого к размещению линейного объекта – Сеть газораспределения для жилых домов в с. Андронники.
 2. Основной способ прокладки трубопроводов – подземный.
 3. Проектная протяженность газопровода в/д – 25,5 м.
 4. Проектная протяженность газопровода н/д – 1974,9 м.
 5. Ширина охранной зоны газопровода – 2,5 м (по 2,5 м с каждой стороны от оси газопровода).
 6. Площадь полосы отвода, выделенной под строительство – 12370 кв.м.
- Основные и более подробные характеристики объекта представлены в рабочей документации, подготовленной ООО «ГАРАНТПРОЕКТ».
- Сварку полиэтиленовых труб и деталей производить при температуре наружного воздуха от -150С до +300С, при более низкой температуре наружного воздуха все работы по монтажу производить в специальных укрытиях.
- Повороты линейной части в горизонтальной и вертикальной плоскости выполнять полиэтиленовыми отводами или упругим изгибом, с радиусом не менее 25 наружных диаметров трубы. Глубина прокладки полиэтиленового газопровода принята не менее 1,40 м до верхней образующей трубы.
- Необходимо выполнить подсыпку под газопровод на высоту не менее 100мм и засыпку на 200мм над верхней образующей трубы несжимающимся сыпучим грунтом (песок средне- и крупнозернистый). Вдоль всей трассы полиэтиленового газопровода предусматривается прокладка пластмассовой сигнальной ленты желтого цвета шириной не менее 0,2 м с несмываемой надписью «Осторожно! Газ» (ТУ 2245-028-00203536), которая укладывается на расстоянии 0,2 м от верхней образующей полиэтиленового газопровода.
- Для определения местонахождения полиэтиленового газопровода предусматривается укладка Маркера 3D (электрический пассивный маркер). Маркеры устанавливаются над газопроводом в углах поворота, при переходе диаметров и в местах врезки. Для газопровода использовать желтый маркер с поисковой частотой 83 кГц.
- Согласно «Правилам охраны газораспределительных сетей» от 20.11.2009. №878 охранная зона вдоль полиэтиленового газопровода составляет 2 м с обеих сторон газопровода. Соединение полиэтиленового газопровода со стальным газопроводом осуществляется с применением перехода «ПЭ-Ст». Соединения стальных труб и соединительных деталей предусматриваются на сварке согласно СНиП 42-01-2002.
- Газопроводы в местах входа и выхода из земли заключены в футляры с уплотнением концов футляров асбесточным материалом. Стальные подземные газопроводы, соединительные детали и подземные участки стальных труб должны иметь изоляцию типа «Весьма усиленная» по ГОСТ 9.602-2005 (экструдированный полиэтилен). Наружный газопровод защитить покрытием, состоящим из двух слоев грунтовок и двух слоев краски, лака или эмали, предназначенных для наружных работ.
- Согласно «Правилам охраны газораспределительных сетей» от 20.11.2009 № 878 охранная зона вдоль газопровода составляет 2м с каждой стороны газопровода. Здания и сооружения в охранной зоне не возводятся.
- Монтаж газопроводов должен выполняться специализированной монтажной организацией в соответствии с требованиями СП 42-101-2003 «Общие положения по проектированию и строительству газораспределительных систем из металлических и полиэтиленовых труб»; СП 103-2003 «Проектирование и строительство газопроводов из полиэтиленовых труб и реконструкция изношенных газопроводов»; ПБ 12-529-03 «Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления». Перед испытанием газопроводов произвести контроль сварных стыков.
- Контроль сварных стыков и испытание газопровода проводить в соответствии с требованиями СНиП 42-01-2002, ПБ 12-529-03, СП 42-101-2003. Контроль стыков стальных газопроводов производить радиографическим методом по ГОСТ 7512. Контроль стыков полиэтиленовых газопроводов проводить ультразвуковым способом по ГОСТ 14782-86 в соответствии с таблицей 15 СНиП 42-01-2002.
- Пневматическое испытание на герметичность подземного газопровода производить после его монтажа, изоляции сварных стыков, укладки в траншею и присыпки выше верхней образующей трубы не менее чем на 0,2м или после полной засыпки траншеи. Перед испытанием газопровода его внутреннюю полость очистить продувкой воздухом. До начала испытаний на герметичность газопровод выдержать под испытательным давлением в течение времени, необходимого для выравнивания температуры воздуха в газопроводе с температурой грунта. Испытание газопроводов на герметичность проводить путем подачи в газопровод сжатого воздуха, создавая в газопроводе испытательное давление. Для полиэтиленовых газопроводов низкого давления величина испытательного давления составляет 0,6 МПа в течение 24 ч. Температура наружного воздуха при испытании должна быть не ниже -15 С°. Для металлических надземных газопроводов величина испытательного давления составляет 0,3 МПа в течение 1 ч. Герметичность разъемных соединений проверять мыльной эмульсией. Защита от коррозии полиэтиленовых газопроводов не требуется.
- Для защиты от атмосферной коррозии все стальные надземные участки газопроводов, и опоры покрываются эмалью ПБ 115 ГОСТ 6465-76 в 2 слоя с предварительной грунтовкой ПБ-020 в 2 слоя по ТУ 6-10-1940-84. Для стальных подземных участков газопровода предусматривается заводская изоляция типа «Весьма усиленная» по ГОСТ 9.602-2005 – экструдированный полиэтилен. Сварные стыки стальных газопроводов изолируются лигкими полимерными лентами.

Сведения о размещении линейного объекта на осваиваемой территории

Общая площадь зоны планируемого размещения линейного объекта составляет 12370 кв.м. Описание местоположения границ территории, в отношении которой утвержден проект планировки территории, представлен на чертеже планировки территории с отображением зоны планируемого размещения линейного объекта (п.1.2. Проекта планировки территории). Трасса проектируемого газопровода полностью располагается на территории Кузнецкинского сельского поселения, в с. Андронники.

- Трасса газопровода выбрана:
- кратчайшая, с целью экономичности строительства;
 - в приближении к объектам газификации;
 - с учетом действующих норм и правил.

Все земельные участки (части земельных участков) сформированы с учетом потребностей в земельных ресурсах для строительства проектируемого газопровода. Потребность в земельных ресурсах для строительства проектируемого газопровода определена с учетом принятых проектных решений, схем расстановки механизмов, отвалов растительного и минерального грунта и плиты сваренной трубы газопровода.

Складывание материалов и изделий предусмотрено на базе подрядчика, в связи с этим отвод земель для складирования материалов не предусматривается.

Объезды строительной техники предусмотрены по существующим дорогам и существующим съездам с автомобильных дорог.

Изыятия земельных участков для муниципальных нужд проектом планировки и межевания территории не предусмотрено.

Размещение объектов капитального строительства федерального и местного значения в зоне планируемого размещения линейного объекта планировочной структуры не предусмотрено.

Каталог координат зоны планируемого размещения линейного объекта

Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y		X	Y
1	401558,41	134488,98	48	401580,83	134425,88
2	401558,41	134494,08	49	401446,00	134433,12
3	401527,38	134494,08	50	401434,01	134433,34
4	401565,00	134510,56	51	401414,00	134432,76
5	401172,88	134516,38	52	401381,16	134433,28
6	401163,34	134525,73	53	401300,44	134435,07
7	401158,17	134528,08	54	401240,43	134436,55
8	401169,99	134537,14	55	401194,13	134437,22
9	401170,44	134537,45	56	401189,34	134440,29
10	401248,60	134571,25	57	401180,85	134422,65
11	401457,24	134560,80	58	401172,64	134459,38
12	401475,20	134558,66	59	401164,44	134460,27
13	401564,70	134553,73	60	401173,11	134426,84
14	401564,96	134559,63	61	401266,42	134415,76
15	401475,59	134564,58	62	401272,62	134428,73
16	401437,63	134566,71	63	401273,29	134433,73
17	401248,99	134577,14	64	401266,32	134437,13
18	401166,39	134591,61	65	401266,60	134437,70
19	401158,17	134594,31	66	401268,01	134435,45
20	401162,46	134596,66	67	401262,03	134435,92
21	401189,51	134587,11	68	401260,75	134439,85
22	401330,26	134579,89	69	401255,40	134442,46
23	401406,31	134575,91	70	401245,90	134422,98
24	401482,08	134572,06	71	401259,89	134416,08
25	401565,38	134567,80	72	401246,86	134379,71
26	401565,72	134573,79	73	401233,83	134376,33
27	401482,42	134577,96	74	401220,80	134376,95
28	401406,66	134591,82	75	401267,77	134370,57
29	401350,61	134585,79	76	401194,76	134464,23
30	401190,82	134592,97	77	401179,90	134464,14
31	401178,30	134597,30	78	401167,71	134462,97
32	401186,38	134620,32	79	401150,57	134430,88
33	401191,61	134630,90	80	401164,46	134435,98
34	401193,36	134630,88	81	401164,03	134436,04
35	401218,11	134630,56	82	401152,77	134434,66
36	401247,83	134630,15	83	401155,01	134424,80
37	401277,50	134629,74	84	401159,15	134417,95
38	401307,22	134629,32	85	401170,31	134420,85
39	401356,87	134629,91	86	401299,36	134452,22
40	401365,56	134629,51	87	401356,95	134449,32
41	401394,24	134628,12	88	401377,50	134447,19
42	401422,91	134627,73	89	401407,57	134445,55
43	401451,55	134626,30	90	401437,74	134443,89
44	401480,20	134624,88	91	401467,92	134442,24
45	401510,35	134623,40	92	401498,12	134440,59
46	401562,46	134620,80	93	401527,41	134438,98
47	401580,34	134619,88	94	401552,41	134438,98

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 268**

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ВЫПОЛНЕН В СОСТАВЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

- постановление Администрации Ярославского муниципального района от 04.09.2019 № 1631 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Сеть газораспределения для жилых домов в с. Андронники Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района».
 - договор на разработку проекта планировки территории (проекта межевания территории в составе проекта планировки территории) в отношении линейного объекта № П-365/2019 от 16.09.2019 г.
- Целью разработки настоящего проекта межевания является установление границ земельных участков на период строительства объекта «Сеть газораспределения для жилых домов в с. Андронники Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района».
- Описание местоположения границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, представлено в виде каталога координат характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания (п.1.4 Проекта межевания территории). Площадь полосы отвода для строительства газопровода составляет 12370 кв.м.
- Полоса отвода сформирована с учетом потребностей в земельных ресурсах для строительства проектируемого газопровода. Потребность в земельных ресурсах для строительства проектируемого газопровода определена с учетом принятых проектных решений, схем расстановки механизмов, отвалов растительного и минерального грунта и плиты сваренной трубы газопровода.
- Красные линии, обозначающие границы территорий, предназначенные для размещения линейного объекта – газопровода, установлены по границе полосы отвода.
- На чертеже межевания территории изображены также линии отступа от трассы газопровода до места допустимого размещения объектов капитального строительства. Линии отступа от трассы газопровода до места допустимого размещения зданий, строений, сооружений установлены согласно таблице 14 СНиП Т.07.01-89. «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» - по 7 м в обе стороны от трассы газопровода с высоким давлением, по 2 м в обе стороны от трассы газопровода с низким давлением.
- Перечень земельных участков, которые полностью или частично будут использоваться под строительство газопровода, приведен в перечне образуемых земельных участков (частей) и сведения о них (п.1.3 Проекта межевания территории).

Территория, в отношении которой разработано проект межевания территории, расположена, согласно правилам землепользования и застройки Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района, в территориальной зоне Ж.3 Усадебная застройка. Вид разрешенного использования образуемого земельного участка 76:17:011501:3У1 – коммунальное обслуживание. Вид разрешенного использования земельного участка выбран на основании классификатора видов разрешенного использования земельных участков, являющимся приложением к приказу Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. № 540. Данный вид разрешенного использования (п.3.1) предполагает размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами.

Изыятия земельных участков для муниципальных нужд проектом планировки и межевания территории не предусмотрено.

Все земельные участки, которые будут использоваться для строительства газопровода, поставлены на государственный кадастровый учет, либо будут поставлены сразу после утверждения настоящего Проекта межевания территории. На уже поставленные на кадастровый учет земельные участки планируется заключение договоров безвозмездного пользования земельными участками на период строительства объекта «Сеть газораспределения для жилых домов в с. Андронники Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района».

На земельных участках, которые частично будут использоваться для строительства газопровода, выделены части земельных участков, в отношении которых также планируется заключение договоров безвозмездного пользования частями земельных участков на период строительства объекта «Сеть газораспределения для жилых домов в с. Андронники Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района».



Перечень образуемых земельных участков

Кадастровый номер	Правобладатель земельного участка	Вид права	Категория земель	Вид разрешенного использования	Площадь земельного участка м²	Площадь части земельного участка
76:17:011501:3У1	Ярославский муниципальный район	-	Земли населенных пунктов	Коммунальное обслуживание	10286	-
76:17:011501:144	Корсаков Любовь Викторовна	Собственность	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	718	146
76:17:011501:142	Корсаков Любовь Викторовна	Собственность	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	646	107
76:17:011501:145	Корсаков Любовь Викторовна	Собственность	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	660	105
76:17:011501:138	Корсаков Любовь Викторовна	Собственность	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	673	103
76:17:011501:156	Корсаков Любовь Викторовна	Собственность	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	690	102
76:17:011501:134	Худякова Людмила Викторовна	Долевая собственность	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	682	97
76:17:011501:132	Худякова Людмила Викторовна	Долевая собственность	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	695	94
76:17:011501:133	Худякова Людмила Викторовна	Долевая собственность	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	710	92

1.3 Перечень образуемых земельных участков (частей) и сведения о них

Table with 5 columns: Parcel ID, Owner Name, Ownership Type, Land Use Purpose, and Area. Lists various parcels and their owners in the region.

Каталог координат характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект планировки территории

Table with 4 columns: Characteristic point coordinates (X, Y) and their corresponding parcel numbers. Lists 48 points along the territory boundary.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020 №269

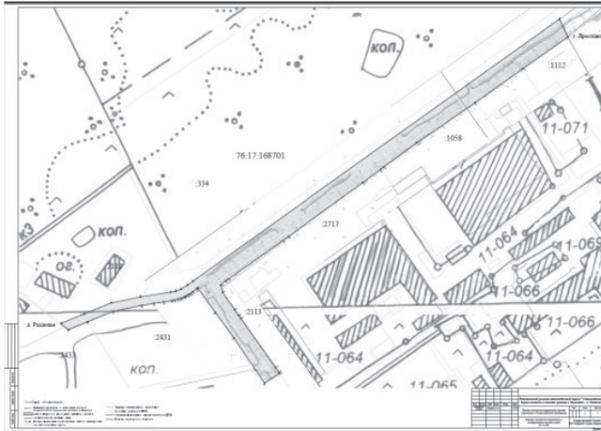
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ В СОСТАВЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ) «КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ «АВТОМОБИЛЬНАЯ ДОРОГА МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГРАНИЦА Г. ЯРОСЛАВЛЯ – Д. РАЗДОЛЬЕ»

- 1. Утвердить проект планировки территории «Капитальный ремонт автомобильной дороги «Автомобильная дорога местного значения граница г. Ярославля – д. Раздолье» в составе: - чертежа планировки территории с отображением красных линий (приложение 1); - положений о сведениях об объекте и его краткой характеристике, о размещении линейного объекта на осваиваемой территории, каталога координат зоны планируемого размещения линейного объекта (приложение 2).

Глава Ярославского муниципального района Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации ЯМР от 05.02.2020 № 269

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ЧЕРТЕЖ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ С ОТОБРАЖЕНИЕМ КРАСНЫХ ЛИНИЙ



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР от 05.02.2020 № 269

ПОЛОЖЕНИЕ О СВЕДЕНИЯХ ОБ ОБЪЕКТЕ И ЕГО КРАТКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ

Автомобильная дорога – объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

Сведения о размещении линейного объекта на осваиваемой территории

Общая площадь зоны планируемого размещения линейного объекта составляет 34 100 кв.м. Описание местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект планировки территории, представлен на чертеже планировки территории с отображением зоны планируемого размещения линейного объекта (п.1.2. Проекта планировки территории). Объект, в отношении которой разработан проект планировки территории, полностью располагается на территории Ивняковского сельского поселения, в районе д. Раздолье.

Каталог координат зоны планируемого размещения линейного объекта

Table with 4 columns: Characteristic point coordinates (X, Y) and their corresponding parcel numbers. Lists 51 points for the linear object placement zone.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к постановлению Администрации ЯМР от 05.02.2020 № 269

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Разработка данного проекта межевания территории в составе проекта планировки территории необходима для проведения в 2020 году капитального ремонта автомобильной дороги от съезда с Юго-Западной окружной автодороги до д. Раздолье Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района, во исполнение поручений Губернатора Ярославской области Д.Ю. Миронова. Основанием для разработки проекта межевания территории линейного объекта местного значения «Капитальный ремонт автомобильной дороги «Автомобильная дорога местного значения граница г. Ярославля - д. Раздолье» являются:

- постановление Администрации Ярославского муниципального района от 16.10.2019 № 1913 «О подготовке проекта планировки территории (проекта межевания в составе проекта планировки территории) линейного объекта местного значения «Капитальный ремонт автомобильной дороги «Автомобильная дорога местного значения граница г. Ярославля - д. Раздолье»;
- договор на разработку проекта планировки территории (проекта межевания территории в составе проекта планировки территории) в отношении линейного объекта № П-364/2019 от 16.09.2019 г. Целью разработки настоящего проекта межевания является установление границ земельных участков на период строительства объекта «Капитальный ремонт автомобильной дороги «Автомобильная дорога местного значения граница г. Ярославля - д. Раздолье».

Чертеж межевания территории



Перечень образуемых земельных участков и сведения о них

Table with 3 columns: Land parcel designation, Area (sq.m), and Possible ways of land parcel formation. Shows parcel 76:17:168701:3У1 with an area of 34100 sq.m.

Изъятия земельных участков для муниципальных нужд проектом межевания не предусмотрено. «Виды разрешенного использования и категория земель»

Table with 4 columns: Land parcel designation, Type of land use, Code by classification, and Land category. Shows parcel 76:17:168701:3У1 with an area of 34100 sq.m.

Каталог координат поворотных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания «Координаты точек границ межевания»

Table with 4 columns: Point number, X coordinate, Y coordinate, and Area. Lists 17 points along the territory boundary.

18	371041,06	1323940,47
19	371033,37	1323930,10
20	370966,37	1323834,80
21	370963,94	1323831,34
22	370956,45	1323822,23
23	370943,39	1323821,78
24	370913,31	1323806,39
25	370903,15	1323833,71
26	370898,22	1323837,27
27	370813,31	1323917,53
28	370803,01	1323923,23
29	370803,39	1323924,36
30	370786,20	1323898,86
31	370864,45	1323843,83
32	370908,32	1323814,03
33	370951,16	1323782,97
34	370949,81	1323780,97
35	370944,33	1323773,82
36	370941,61	1323770,18
37	370939,49	1323766,99
38	370937,64	1323763,77
39	370936,32	1323761,22
40	370933,81	1323760,02
41	370934,27	1323756,31
42	370933,08	1323752,93
43	370931,80	1323748,73
44	370930,32	1323742,76
45	370929,40	1323738,20
46	370927,15	1323729,71
47	370924,74	1323706,90
48	370921,10	1323683,71
49	370910,95	1323636,27
50	370892,38	1323591,34
51	370878,99	1323558,09

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№270

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯМР «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ДЕРЕВНИ КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 20.07.2006 № 180 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Ярославском муниципальном районе» и внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Ярославского муниципального района», Администрация района постановляет:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района «Об утверждении генерального плана населенного пункта деревни Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района» (приложение 1).
2. Провести публичные слушания по проекту решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района, указанному в пункте 1 постановления, в период с 03.03.2020 по 06.04.2020, провести собрание участников публичных слушаний 06.04.2020 в 16.00 часов по адресу: 150518, Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Бор, д. 1.
3. Создать оргкомитет по проведению публичных слушаний по проекту решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района, указанному в пункте 1 постановления, и утвердить его состав (приложение 2).
4. Экспозицию проекта решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района, указанного в пункте 1 постановления, и информационных материалов к нему провести в управлении архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12 (2 этаж, около каб. 9), по следующему графику: понедельник – четверг с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00, пятница с 10.00 до 12.00, в период с 03.03.2020 по 06.04.2020.
5. Консультирование посетителей экспозиции проводится по месту размещения экспозиции в каб. 10 (тел. 45-11-15) по графику, указанному в пункте 4 постановления.
6. Установить, что:
 - информационные материалы к проекту решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района, указанного в пункте 1 постановления, включают в себя утверждаемую часть генерального плана населенного пункта деревни Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;
 - порядок проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального совета Ярославского муниципального района Ярославской области от 20.07.2006 № 180 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Ярославском муниципальном районе»;
 - предложения и замечания по проекту решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района, указанного в пункте 1 постановления, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут вносить в письменном виде с 03.03.2020 по 06.04.2020 в управление архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12 (каб. 10), и книгу учета посетителей экспозиции проекта, а также в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.
7. Разместить информационные материалы к проекту решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района, указанного в пункте 1, на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
8. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
9. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
10. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 270

ПРОЕКТ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ДЕРЕВНИ КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии со статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярославского муниципального района Ярославской области, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Утвердить генеральный план населенного пункта деревни Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в составе: положение о территориальном планировании, карта границ населенных пунктов, карта размещения объектов местного значения, карта функциональных зон (прилагаются).
2. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района, ФГИС ТП.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянно комиссию Муниципального Совета ЯМР шестого созыва по экономике, собственности и аграрной политике (Д.С. Шибяев).
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района
Н.В.Золотников
«...» 2020

Председатель Муниципального Совета
Ярославского муниципального района
Е.В.Шибяев
«...» 2020

УТВЕРЖДЕН
решением
Муниципального Совета ЯМР
от №

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ДЕР. КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ДЕРЕВНИ КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общая часть

Генеральный план применительно к отдельному населенному пункту – деревни Красный Бор Заволжского сельского поселения подготовлен на основании части 2 статьи 23 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии с которой подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения, с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территории поселения. Подготовка генерального плана в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

Настоящий генеральный план подготовлен в целях развития населенного пункта дер. Красный Бор путем включения земельного участка в границы населенного пункта для его последующего освоения в целях жилищного строительства, одновременного изменения и установления границы населенного пункта дер. Красный Бор.

При разработке стратегии подготовки материала Генерального плана н.п. дер. Красный Бор, в том числе при подготовке настоящего Положения, учтено следующее:

- на момент разработки генерального плана при установлении границ функциональных зон и планировании размещения объектов местного значения учитывались местные нормативы градостроительного проектирования муниципального района, сельских поселений в части установления предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и предельных значений расчетных показателей максимального допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований Ярославской области;
- на момент разработки генерального плана границы н.п. дер. Красный Бор не установлены.

2. Сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения поселения, их основные характеристики, их местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий

В данном населенном пункте на 01.01.2019 года официально зарегистрировано 210 человек. После включения земельного участка с кадастровым номером 76:17:115201:6489 в н.п. д. Красный Бор численность населения ориентировочно составит – 450 человек. Исходя из указанной численности, с учетом планируемой застройки, в соответствии с рекомендуемыми нормативами градостроительного проектирования не предусмотрены и не требуется размещение объектов местного значения поселения и муниципального района.

В самом н.п. дер. Красный Бор отсутствуют объекты социальной инфраструктуры, однако н.п. дер. Красный Бор расположен в непосредственной близости от всех необходимых объектов социальной инфраструктуры, а именно – детские сады, школы, амбулатория, фельдшерско-акушерский пункт, Красноробская библиотека, дворец культуры, спортивный комплекс, магазины, объекты соцкультбыта и др. д. Красный Бор закреплена за МОУ Григорьевская СШ ЯМР, также согласно постановлению Администрации Ярославского муниципального района от 13.02.2019 № 289 «О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями ЯМР на 2019 год» н.п. д. Красный Бор закреплена за МОУ НШ п. Заволжье ЯМР (дети принимаются с 3 лет).

Технико-экономические параметры существующих объектов социальной инфраструктуры Заволжского СП ЯМР в области общего образования

№ п/п	Наименование учебного заведения	Год постройки	Плановое количество детей	Фактическое количество детей
2.1	МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР 150504, Ярославская область, Ярославский район, д. Пестрецово, д. 86	1982	153	150
2.2	МОУ НШ п. Заволжье ЯМР 150027, Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, дом 35.	1982	100	95
2.3	МОУ Григорьевская средняя школа ЯМР 150515, Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское, улица Новая д. 9. 150515, Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское, улица Клубная д. 6	1996, 1988	240	204

2.1. В деревне Пестрецово находится МОУ «Пестрецовская основная школа» ЯМР, расположенная по адресу: 150504, Ярославская область, Ярославский район, д. Пестрецово, д. 86.

В МОУ Пестрецовской ОШ ЯМР реализуются программы дошкольного, начального общего и основного образования. Школа работает в одну смену.

Плановое количество детей:

- 2 дошкольные группы, рассчитанные на 50 детей в возрасте от 2 до 4 лет;
- с 1 по 9 классы - 100 человек.

2.2. В п. Заволжье функционирует МОУ «Начальная школа п. Заволжье» ЯМР, расположенная по адресу: 150027, Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, дом 35.

В МОУ НШ п. Заволжье ЯМР реализуются программы дошкольного начального общего образования. Школа работает в две смены.

Плановое количество детей

- 4 дошкольные группы, рассчитанные на 80 детей в возрасте с 3 лет;
- с 1 по 4 классы - 100 человек.

2.3. В п. Григорьевское функционирует МОУ «Григорьевская средняя школа» ЯМР.

В МОУ Григорьевская СШ ЯМР реализуются программы дошкольного начального общего, основного и среднего общего образования. Школа работает в одну смену.

Для организации образовательного процесса МОУ НШ п. Заволжье ЯМР использует типовое двухэтажное здание детского сада 1982 года постройки.

Плановое количество детей

- 4 дошкольные группы, рассчитанные на 80 детей в возрасте с 1,5 лет;
- с 1 по 11 классы - 240 человек.

2.4. По данным Управления образования Администрации ЯМР в пос. Заволжье в рамках федеральной программы «Содействие созданию в субъектах РФ новых мест в общеобразовательных организациях на 2018-2025 годы» предполагается строительство школы на 350 мест. Строительство запланировано на 2020 год-2022 год.

2.5. По данным Управления образования Администрации ЯМР в пос. Красный Бор в рамках национального проекта «Демография» планируется строительство детского дошкольного образовательного учреждения на 90 мест. Строительство запланировано на 2019 год-2020 год.

Подвоз обучающихся (школьников) во все вышеуказанные муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется школьными автобусами, выделяемые Администрацией ЯМР. В дошкольные образовательные учреждения подвоз детей осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями).

3. В границах дер. Красный Бор отсутствуют особо охраняемые природные территории, объекты культурного наследия.

Ранее утвержденным генеральным планом Заволжского сельского поселения мероприятий в части размещения объектов федерального, регионального значения не предусматривалось.

Утвержденным генеральным планом Заволжского сельского поселения местного значения поселения предусматривались планируемые объекты местного значения: Автомобильная дорога «ЯОКБ - д. Красный Бор» - д. Алешково»

Вид объекта - сооружение

Назначение - объекта нежилое

Протяженность сооружения - 1,0 км

Адресное описание, местоположение - Ярославская обл., Ярославский р-н, Заволжское сельское поселение

Субъект градостроительных отношений - юридическое лицо

Тип объекта дорога общего типа местного значения

Вид разрешенного использования автомобильной дороги автомобильная дорога общего пользования

Категория автомобильной дороги IV

Зоны с особыми условиями использования территорий санитарный разрыв 20 м

В соответствии со схемой территориального планирования Ярославского муниципального района на расчетный срок реализации мероприятий по территориальному планированию утверждено:

- система теплоснабжения в соответствии с Постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 27.06.2019 года № 1169 «Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Ярославского муниципального района Ярославской области по состоянию на 2020 года на период до 2033 года» имеет длину участка 114,74 м, материальная характеристика трубопровода – 12,39м2, вид прокладки – надземная бесконтактная, котельная расположена в деревне Красный Бор.

Решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района шестого созыва от 03.10.2017 № 67 «Об утверждении программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры поселений Ярославского муниципального района на 2017-2027 годы» предусмотрено:

- подготовка проектной документации на строительство газопроводов высокого и среднего давления для газификации д. Красный Бор общей протяженностью 3,5 км;
- строительство газопроводов высокого и среднего давления для газификации д. Красный Бор общей протяженностью 3,5 км

- реконструкция участка водопроводных сетей в д. Красный Бор протяженностью 2,4 тыс. м.
- строительство системы ливневой канализации на территории д. Красный Бор.

Инженерные сети и автомобильные дороги, планируемые к размещению в границах населенных пунктов, относятся к объектам местного значения, если их создание планируется за счет финансирования из местных бюджетных источников. Сети и дороги, создаваемые за счет частных инвестиций, в число таких объектов не входят.

В соответствии с ч.4 ст.36 действующего градостроительного регламента не распространяется на земельные участки в границах территорий общего пользования, а так же предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами. Объекты инженерной и транспортной инфраструктуры, могут располагаться в любой территориальной зоне, являются вспомогательными видами разрешенного использования в каждой территориальной зоне, без специального указания на данный вид использования в градостроительных регламентах.

В целях определения границ территорий общего пользования, красных линий, границ земельных участков необходима разработка проекта планировки и проекта межевания территории. На

территории, находящейся в частной собственности указанные проекты разрабатываются за счет собственника земельного участка.

4. Функциональные зоны
На 01.01.2019 года площадь деревни Красный Бор составляет 300 542 м2. Мероприятия по территориальному планированию включают в себя изменение границы населенного пункта дер. Красный Бор, путем включения в его границы земельного участка с кадастровым номером 76:17:115201:6489, площадью 132338 кв.м. в целях жилищного строительства. После включения земельного участка с кадастровым номером 76:17:115201:6489 в деревню Красный Бор, площадь деревни Красный Бор составит 432 880 м2.

В результате территориального планирования дер. Красный Бор определяются следующие функциональные зоны:

- жилая зона (Ж);
- зона транспортной инфраструктуры (Т);
- зона инженерной инфраструктуры (И);
- зона сельскохозяйственного назначения (СХ);
- зона рекреационного назначения (Р);
- зона общественно-делового назначения (ОД).

4.1. Описание функциональных зон д. Красный Бор
Жилой зоной признается территория, используемые и предназначенные для застройки и развития населенных пунктов.

Зоной транспортной и инженерной инфраструктуры признаются территории, используемые или предназначенные для обеспечения деятельности организаций и (или) эксплуатации объектов энергетики, связи, радиовещания, телевидения, информатики, объектов автомобильного, внутреннего водного, железнодорожного, воздушного и иных видов транспорта.

Зоной сельскохозяйственного назначения признаются территории, используемые или предназначенные для нужд сельского хозяйства.

Зоной рекреационного назначения признается обустройство мест для занятия спортом, физической культурой, пешими или верховыми прогулками, отдыха и туризма, наблюдения за природой, пикников, охоты, рыбалки и иной деятельности; создание и уход за парками, городскими лесами, садами и скверами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, береговыми полосами водных объектов общего пользования, а также обустройство мест отдыха в них.

Зона общественно-деловая предназначена для размещения объектов капитального строительства в целях обеспечения удовлетворения бытовых, социальных, духовных потребностей человека, объектов капитального строительства в целях извлечения прибыли на основании торговой, банковской и иной предпринимательской деятельности.

4.2. Параметры функциональных зон н.п. д. Красный Бор

Таблица 1. Площадь и структура функциональных зон в границах населенного пункта дер. Красный Бор

	Ж	Т	И	СХ	Р	ОД
м2	327 903	24 645	1 322	68 338	9 037	1 635
Коэффициент застройки	90%	2%	0,5 %	6%	1%	0,5%

Примечание:

1. Функциональные зоны:
 - Ж – жилая зона;
 - Т – зона транспортной инфраструктуры;
 - И – зона инженерной инфраструктуры;
 - СХ – зона сельскохозяйственного назначения;
 - Р – зона рекреационного назначения;
 - ОД – зона общественно-делового назначения.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации ЯМР
от №СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ДЕРЕВНИ КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Ашастина Наталья Ивановна	глава Заволжского сельского поселения ЯМР (по согласованию);
Бубнова Лариса Васильевна	заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР;
Гранько Андрей Игоревич	заместитель директора представительства Ассоциации строителей России по Ярославской области, Почетный строитель России (по согласованию);
Павлушин Максим Николаевич	начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР – главный архитектор;
Победносцева Ольга Владимировна	депутат Муниципального Совета ЯМР (по согласованию);
Степанова Анна Сергеевна	ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР;

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№248

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 11.10.2019 № 1868 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2020-2022 ГОДЫ»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 26.12.2019 № 83 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 18.12.2019 № 64 «О районном бюджете ЯМР на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в муниципальную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.10.2019 № 1868, изменения согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.02.2020 № 248ИЗМЕНЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ
«УЛУЧШЕНИЕ ОХРАНЫ И УСЛОВИЙ ТРУДА
В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ» НА 2020-2022 ГОДЫ

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

Объемы и источники финансирования	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
		ВСЕГО	в том числе		
			2020 год	2021 год	2022 год
	Местный бюджет	330,0	110,0	110,0	110,0
	Итого по программе	330,0	110,0	110,0	110,0

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

2. Сведения об общей потребности в ресурсах

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность (тыс.руб.)			
		2020 г	2021 г	2022 г	всего
Трудовые ресурсы	-	-	-	-	-
Финансовые ресурсы:	тыс. руб.	110,0	110,0	110,0	330,0
- областной бюджет	тыс. руб.	-	-	-	-
- местный бюджет	тыс. руб.	110,0	110,0	110,0	330,0

3. В разделе 5 «Перечень и описание программных мероприятий» таблицу изложить в следующей редакции:

5. Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.		
					всего	в т.ч. по годам	
					2020	2021	2022
Цель: предупреждение и профилактика травматизма, профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда и здоровья работников муниципальных учреждений							
Задача 1. Нормативно - правовое и методическое обеспечение условий и охраны труда							
1.1	Осуществление взаимодействия с ДТ и СПН ЯМР по нормативно-правовым и методическим вопросам	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР				
1.2	Информирование предприятий и организаций всех форм собственности о действующих и вводимых нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере охраны труда	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР				

Итого по задаче 1.			0,0	0,0	0,0	0,0
--------------------	--	--	-----	-----	-----	-----

Задача 2. Обеспечение условий и охраны труда

2.1. Организационно-техническое обеспечение условий и охраны труда

№ п/п	Наименование работ	Сроки	Исполнитель	Бюджет района	2020 г	2021 г	2022 г	всего
2.1.1	Организация работы координационного совета по условиям и охране труда	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР					
2.1.2	Организационно - методическая помощь работодателям и службам охраны труда организаций района	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР					
2.1.3	Участие специалиста по труду в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве организаций и предприятий района	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР, Профсоюзы района					
2.1.4	Взаимодействие участников управления охраной труда, проведение совместных проверок состояния условий и охраны труда в организациях, семинаров, совещаний	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР, Профсоюзы района.					
2.1.5	Организация проведения специальной оценки условий труда в подразделениях Администрации ЯМР ЯО	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР,	Бюджет района	150,0	50,0	50,0	50,0
2.1.6	Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров организаций ЯМР	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР					
Итого по разделу					150,0	50,0	50,0	50,0

2.2. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия

№ п/п	Наименование работ	Сроки	Исполнитель	Бюджет района	2020 г	2021 г	2022 г	всего
2.2.1	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников подразделений Администрации ЯМР ЯО	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР	Бюджет района				
Итого по разделу					0,0	0,0	0,0	0,0

2.3. Организация обучения требованиям охраны труда

№ п/п	Наименование работ	Сроки	Исполнитель	Бюджет района	2020 г	2021 г	2022 г	всего
2.3.1	Организация обучения требованиям охраны труда руководителей и специалистов подразделений Администрации ЯМР ЯО	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР, Обучающие организации	Бюджет района	30,0	10,0	10,0	10,0
Итого по разделу					30,0	10,0	10,0	10,0

2.4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда

№ п/п	Наименование работ	Сроки	Исполнитель	Бюджет района	2020 г	2021 г	2022 г	всего
2.4.1	Проведение ежегодного всероссийского смотра-конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» на районном уровне с представлением победителей на областной уровень	2020-2022	УТ и СПН Администрации ЯМР	Бюджет района	150,0	50,0	50,0	50,0
Итого по разделу					150,0	50,0	50,0	50,0
ИТОГО по программе				Бюджет района	330,0	110,0	110,0	110,0

Список сокращенных обозначений:
УТ и СПН Администрации ЯМР - управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района.

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

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность (тыс. руб.)			
		2020 г.	2021 г.	2022 г.	всего
Трудовые ресурсы	-	-	-	-	-
Финансовые ресурсы:	тыс. руб.	110,0	110,0	110,0	330,0
- областной бюджет	тыс. руб.	-	-	-	-
- местный бюджет	тыс. руб.	110,0	110,0	110,0	330,0

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29.01.2020

№32

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ОТ 24.12.2019 №27 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЗАВОЛЖСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА ПЕРИОД С 01.01.2020 Г. ПО 31.12.2020 Г.»

В связи с допущенной технической ошибкой МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение от 24.12.2019 №27 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений в Заволжском сельском поселении на период с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.»:

в приложении - «Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, не принявших решение о выборе способа управления многоквартирным домом или установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование услуг и работ	Расчетная ед.	Стоимость услуги в месяц (рублей)	Размер платы граждан в месяц (рублей)
			с 01.01.2020 по 31.12.2020	с 01.01.2020 по 31.12.2020
1.5	Содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных домах, имеющих все виды благоустройства с лифтом и крышной котельной	кв.м	29,54	29,54
	текущий ремонт жилого помещения	кв.м	2,3	2,3
	содержание жилого помещения, в т.ч.:	кв.м	24,92	24,92
	-техническое обслуживание внутридомовых сетей и инженерного оборудования, конструктивных элементов зданий, содержание иного общего имущества	кв.м	7,12	7,12
	-управление многоквартирными домами	кв.м	3,55	3,55
	-уборка лестничных клеток	кв.м	1,40	1,40
	-уборка придомовой территории	кв.м	2,42	2,42
	содержание котельной	кв.м	5,61	5,61
	содержание лифта	кв.м	4,22	4,22
	содержание газового оборудования	кв.м	0,60	0,60
	расходы на ОДН		****	****
	* Диагностирование газового оборудования	кв.м.	2,32	2,32

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Заволжского сельского поселения по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (С.В. Мальх).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения
_____Н.И. АшастинаПредседатель Муниципального Совета
Заволжского сельского поселения
_____С.Н. ШепелеваМУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29.01.2020

№30

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА О ПРИВАТИЗАЦИИ (ПРОДАЖЕ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 02.10.2017 №262 «Об утверждении Положения о порядке планирования приватизации муниципального имущества и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Заволжского сельского поселения», Уставом Заволжского сельского поселения, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет о приватизации (продаже) муниципального имущества Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области за 2019 год согласно приложению.
2. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Заволжского сельского поселения по бюджету, финансам и налоговой политике (Кекелева С.В.).
4. Настоящее решение вступает в силу с даты подписания.

Глава Заволжского
сельского поселения
_____Н.И. АшастинаПредседатель Муниципального Совета
Заволжского сельского поселения
_____С.Н. ШепелеваПриложение к решению Муниципального Совета
Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района
Ярославской области от 29.01.2020 № 30ОТЧЕТ О ПРИВАТИЗАЦИИ (ПРОДАЖЕ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД

В прогнозный план (Программу) приватизации (продажи) муниципального имущества Заволжского сельского поселения на 2019 год были включены следующие объекты имущества:

№ п/п	Наименование объекта имущества	Характеристики объекта		Оценочная стоимость (кадастровая стоимость) в руб.	Сроки реализации
		Здание	Земельный участок		
1.	Административное здание и земельный участок, расположенные по адресу: Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, дом 8а.	назначение: нежилое, 2-этажное; материал стен – кирпич; год постройки – 1983; общая площадь – 246,1 кв.м., лит.А.	категория земель: земли населенных пунктов; общая площадь – 762 кв.м.	здание – 2 367 540,00 земельный участок – 3 696 103,86	I – IV квартал 2019г.
2.	Здание бани и земельный участок, расположенные по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское, улица Садовая, дом 3.	Назначение: нежилое, 1-этажное, год постройки – 1987; общая площадь 209,4 кв.м.	категория земель: земли населенных пунктов, общая площадь 358 кв.м.	здание – 3 143 121,00 земельный участок – 104 888,00	I-III квартал 2019г.
3.	Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское, ул. Молодежная, д.9	-	Категория земель: земли населенных пунктов, общая площадь 1070 кв.м.	Земельный участок – 1247834,00	I-III квартал 2019г.

Продажа указанного имущества в 2019 году не состоялась.

В связи с этим, доходы, ожидаемые от приватизации (продажи) имущества, в бюджет Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (в размере не менее 10 559 486,86 рублей) не поступили.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29.01.2020

№31

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 20.12.2018 №90-з «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области границ прилегающих территорий», Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее по тексту – Правила), утвержденные решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 26.03.2018 № 169, следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 1 пункта 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.1. Правила благоустройства Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Ярославской области от 14.12.2018 №90-з «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области границ прилегающих территорий», Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.»

1.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:
«1.4. Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечивать своевременную и качественную уборку и содержание принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.»

1.4.1. Работы по благоустройству и содержанию прилегающих территорий осуществляются:
а) на прилегающих территориях многоквартирных домов – организации, обслуживающие жилищный фонд, если собственниками заключен договор на управление/эксплуатацию многоквартирного дома, а при отсутствии такого договора – собственники помещений в доме;
б) на земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) и безвозмездном пользовании или аренде юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и прилегающих к ним территориях – соответствующие юридические лица и индивидуальные предприниматели;
в) на участках доминирующей индивидуальной застройки, принадлежащих физическим лицам на правах собственности, и прилегающих к ним территориях – собственники или пользователи доминирующей;

г) на территориях, ответственных под проектирование и застройку (до начала работ), и прилегающих к ним территориях – юридические и физические лица, которым предварительно согласовано место размещения объекта на период проектирования или предоставления земельные участки для строительства (за исключением участков, где расположены жилые дома, планируемые под снос);
д) на неиспользуемых и неосвоенных земельных участках и прилегающих территориях, территориях после сноса строений (при отсутствии собственника или арендатора) – Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
е) на территориях, где ведется строительство или производятся планировочные, подготовительные работы, и прилегающих к ним территориях (на все время строительства или проведения работ) – организации, ведущие строительство, производящие работы;
ж) на территориях, прилегающих к временным нестационарным объектам, – собственники и арендаторы данных объектов;
з) на участках теплотрасс, воздушных линий электропередачи, газопроводов и других инженерных коммуникаций – собственники, а в случае их отсутствия – владельцы и пользователи;
и) на территориях гаражно-строительных кооперативов – соответствующие кооперативы;
к) на территориях садоводческих объединений граждан – соответствующие объединения;
л) на тротуарах:

– примыкающих к проезжей части улиц или к проездам, отделенных от проезжей части газом шириной не более трех метров и не имеющих непосредственных выходов из подъездов жилых зданий – организации, отвечающие за уборку и содержание проезжей части;
– имеющих непосредственные выходы из подъездов жилых зданий, тротуарах придомовых территорий, въездах во двory, пешеходных дорожках, расположенных на придомовых территориях, – организации, осуществляющие управление/эксплуатацию многоквартирных домов либо собственники помещений в многоквартирных домах;

– находящихся на мостах, путепроводах, эстакадах, а также технических тротуарах, примыкающих к инженерным сооружениям и лестничным сходам – организации, на балансе которых находятся данные инженерные сооружения, либо организации, эксплуатирующие их;
м) на проезжей части по всей ширине дорог, площадей, набережных, мостов, путепроводов, эстакад, улиц и проездов улично-дорожной сети, включая приподнятую зону – организации, отвечающие за уборку и содержание проезжей части;

н) на территориях парковок автотранспорта – организации, индивидуальные предприниматели или граждане, во временном пользовании или собственности которых находится обслуживаемое данной парковкой помещение или здание; при отсутствии собственников или пользователей – организации, отвечающие за уборку и содержание проезжей части; при смене владельцев или пользователей зданий, земельных участков, помещений, для которых была предусмотрена парковка автотранспорта, - их правопреемники;

о) на объектах озеленения (парки, скверы, бульвары, газоны), в том числе расположенных на них тротуарах, пешеходных зонах, лестничных сходах – организации, на балансе или эксплуатации которых находятся данные объекты озеленения;
п) на газонной части разделительных полос, ограждений проезжей части, тротуарах и газонах, других элементах благоустройства дороги – организации, отвечающие за уборку и содержание проезжей части;

р) на посадочных площадках городского общественного транспорта – владельцы торгово-остановочных комплексов при их наличии;
с) на пересечениях железнодорожных переездов с проезжей частью дорог – организации, эксплуатирующие железнодорожные переезды;

т) на прилегающих территориях, въездах и выездах с АЗС, АЗГС – владельцы указанных объектов;

у) на территориях вокруг опор установок наружного освещения (УНО) и контактной сети, расположенных на тротуарах, – организации, отвечающие за уборку данной территории;
ф) на территориях, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), а также к опорам линий электропередачи, мантам, байпасам – организации, эксплуатирующие данные сооружения;

х) на территориях (внутридворовых, внутридворовых) организаций, подъездов к ним – администрации организаций в собственности, владении, аренде которых находятся строения, расположенные на указанных территориях;

ц) пешеходных мостиков, лестниц, коллекторов, в пределах границ поселения – Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;

1.4.2. Содержание территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений – комплекс мер по обеспечению надлежащего состояния территории, объектов благоустройства, их отдельных элементов, который включает в себя:

– регулярную уборку территории от мусора, отходов, горюче-смазочных материалов, нефтепродуктов, посторонних предметов, строительных материалов, изделий, конструкций, полив в летнее время, кос травы и ликвидацию кустарников и поросли;
– проведение месячников весной и осенью санитарной очистки и благоустройства территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
– сгребание и вывоз опавших листьев с проезжей части улиц, тротуаров, пешеходных дорожек;
– ликвидацию несанкционированных свалок отходов и мусора;
– посыпку песком или противогололедной смесью (противогололедным средством), уборку от снега и льда проезжей части улиц, тротуаров, пешеходных дорожек в зимнее время;
– своевременную очистку кровель зданий от снега, наледи и сосулек;
– содержание в чистоте и исправном состоянии контейнерных площадок, контейнеров для мусора;
– периодический вывоз твердых коммунальных отходов из контейнеров;
– отвод дождевых и талых вод;
– сбор, размещение и вывоз твердых коммунальных и иных отходов;
– обеспечение сохранности зеленых насаждений и уход за ними;
– порядок производства земляных и строительных работ;
– восстановление зеленых насаждений, элементов улично-дорожной сети после проведения земляных работ;
– содержание в исправном состоянии входов, цоколей, отмоستков зданий;
– ремонт и окраску витрин, вывесок, фасадов, крыш, ограждений зданий и сооружений, опор, крошечных и других элементов освещения;
– установку и содержание в технически исправном состоянии и в строгом соответствии с требованиями норм и правил улично-коммунального оборудования, объектов рекламы, элементов благоустройства, а также временных объектов торговли, технических средств организации дорожного движения, наружного освещения, ограждений строительной площадки;

– еженедельный осмотр всех элементов и объектов благоустройства, расположенных на соответствующей территории, зданий (сооружений) в целях выявления неисправностей, повреждений и иных нарушений требований к объектам и элементам благоустройства и их содержания;

– поддержание в исправном, рабочем состоянии систем уличного, дворового и других видов осветительного оборудования;
– ремонт поврежденных элементов освещения.

1.4.3. Организация уборки и содержание иных территорий осуществляется подведомственным учреждением Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в сфере благоустройства территории поселения.»

1.3. Абзац 11 пункта 1.6 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«-прилегающая территория – территория общего пользования, примыкающая к границе здания, строения, сооружения, находящегося на земельном участке, сведения о местоположении границ которого внесены в Единый государственный реестр недвижимости, а также примыкающая к земельному участку, сведения о местоположении границ которого внесены Единый государственный реестр недвижимости, на расстоянии 10 метров от границ земельного участка по его периметру, если иное не установлено Правилами. В иных, не предусмотренных настоящим подпунктом Правил случаях, граница прилегающей территории определяется на расстоянии 15 метров от границ

зданий, строений, сооружений по их периметру. Границей прилегающей территории, находящейся вблизи дорог на расстоянии менее 10 метров от основной территории, является крошка покрытия проезжей части улицы.»

1.4. Подпункт 2.2.6 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.2.6. Расстояние от детских площадок до контейнерных площадок, от площадок общего пользования различного назначения до окон жилых домов и общественных зданий определяется в соответствии с положениями соответствующих нормативов градостроительного проектирования.»

1.5. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить подпунктом 2.2.13 следующего содержания:
«2.2.13. Территория детской площадки и прилегающая территория одновременно очищаются от мусора и посторонних предметов, производится обрезка деревьев, кустарника и снос травы.»

1.6. Пункт 2.3 раздела 2 дополнить подпунктом 2.3.4 следующего содержания:
«2.3.4. Территория спортивной площадки и прилегающая территория одновременно очищаются от мусора и посторонних предметов, производится обрезка деревьев, кустарника и снос травы.»

1.7. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.4.1. Площадки отдыха предназначены для тихого отдыха и настольных игр населения, их следует размещать на участках жилой застройки, рекомендуется на озелененных территориях жилой группы и микрорайона, в парках и лесопарках.

Планировка и обустройство площадок отдыха без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения не допускаются.

Площадки отдыха на жилых территориях проектируются в соответствии с положениями соответствующих нормативов градостроительного проектирования.

Функционирование осветительного оборудования обеспечивается в режиме освещения территории, на которой расположена площадка отдыха.»

1.8. Пункт 2.4 раздела 2 дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:
«2.4.4. Территория мест отдыха и прилегающая территория одновременно очищаются от мусора и посторонних предметов, производится обрезка деревьев, кустарника и снос травы.»

1.9. Подпункт 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.5.2. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) или физическое лицо, эксплуатирующее площадку, обеспечивает ее содержание, а также содержание территории на расстоянии 10 метров от ограждений (заборов), если расстояние прилегающей территории не установлено в большем размере.»

1.10. Подпункт 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.10.2. Собственник, а также иной правообладатель водного устройства обязан содержать его в чистоте, мойку производить по мере загрязнения, но не реже одного раза в 7 дней, устранять загрязнения прилегающей территории, возникшие при его эксплуатации.»

1.11. Подпункт 2.12.3 пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.12.3. Инженерные коммуникации (тепловые сети, газопровод, электросети, горячее водоснабжение и другие) и централизованные ливневые системы водотведения должны находиться в исправном состоянии, а прилегающая к ним территория содержится в чистоте.»

1.12. Подпункт 2.12.4 пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.12.4. Прилегающей территориям к наземным частям линейных сооружений и коммуникаций является земельный участок шириной до 3 метров в каждую сторону от наружной линии сооружения. Если линейное сооружение имеет ограждение, прилегающей территорией является земельный участок шириной до 3 метров от соответствующего ограждения.»

1.13. Подпункт 2.12.7 пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.12.7. Организации, эксплуатирующие сети теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, сети ливневой канализации обязаны содержать крышки люков смотровых и других колодцев и камер, газовые коверы на проезжей части улиц и тротуарах на одном уровне с асфальтобетонным покрытием. Для этого эксплуатационные организации должны проводить периодические осмотры их состояния (не реже одного раза в течение 14 дней). В случае разрушения покрытия организации обязаны восстанавливать покрытие прилегающей зоны на расстоянии 1 метра от края головной колоды в случае разрушения покрытия. Восстановление покрытия прилегающей к тротуару и марше материалов. Перед укладкой асфальто-бетонного покрытия в обязательном порядке должна проводиться вибрационная утрамбовка подстилающих слоев. Штыковочный шов восстанавливаемого и прилегающего покрытий должен быть обработан (залит) по всей высоте шва адгезивным пластичным материалом, препятствующим попаданию внутрь стыка влаги и предотвращающим разрушение восстанавливаемого покрытия вследствие температурных перепадов. Отклонения в уровнях восстанавливаемого и прилегающего покрытий не допускаются.»

1.14. Подпункт 2.15.7 пункта 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.15.7. При осуществлении работ по благоустройству прилегающих к зданию (сооружению) территорий (тротуар, отмосток, дорог) лицо, осуществляющее указанные работы, обязан обеспечить восстановление поврежденных в процессе работ элементов фасадов, гидроизоляции, отмостка.»

1.15. Подпункт 2.22.6 пункта 2.22. раздела 2. «Требования к объектам благоустройства, элементам благоустройства и их содержанию» изложить в следующей редакции:
«2.22.6. Нестационарные торговые объекты по габаритам должны соответствовать следующим размерам:

Вид нестационарного торгового объекта	Характеристики нестационарного торгового		
	площадь (кв. м)		максимальная высота (м)
	минимальная	максимальная	
павильон	40	150	4
киоск	10	40	3
Автоматизированный (торговый автофургон, автолавка)	15	не определяется	не определяется
палатка	12	не определяется	не определяется

Нестационарные торговые объекты должны быть только одноэтажными.»

1.16. Подпункт 2.22.7 пункта 2.22. раздела 2. «Требования к объектам благоустройства, элементам благоустройства и их содержанию» изложить в следующей редакции:
«2.22.7. Внешний облик нестационарных объектов

– для наружной отделки фасадов рекомендуется применять алюмокомпозитные каскеты, стеновой профиль (эмалированный стальной, алюминиевый), фальцевые панели (эмалированные стальные, алюминивые);

– окраску объекта рекомендуется выполнять в пастельных цветах. Цвет нестационарного торгового объекта следует подбирать с учетом цветовой гаммы окружающей среды. Для цветного решения фасадов рекомендуется использовать универсальные цвета: светло-серый, темно-серый, белый;

– остекление должно составлять не менее 20% от общей площади наружных стен. Витрины выполняются с горизонтальным поясом жесткости. Цвет оконных переплетов должен соответствовать цветовой гамме фасада нестационарного торгового объекта. Для витрин рекомендуется применять алюминий или пластик со стеклопакетом и антивандальным покрытием;

– название располагается на фризе - плоскости карниза либо непосредственно на парапете и крепится к плоскости фриза без каких-либо подложек и дополнительных плоскостей. Не допускается установка названия исключительно со стороны заднего фасада. Вывос букв на консоли допускается только при устройстве контражурной подсветки. При наличии фирменного стиля текста или логотипа их необходимо размещать без отрицательного влияния на внешний вид нестационарного торгового объекта. При отсутствии фирменного логотипа или авторского шрифта бренда для написания названия необходимо использовать бесплатную гарнитуру PT Serif. Максимальная высота букв не должна превышать 300 мм. Название должно располагаться на центральной оси объема и не превышать 1/3 длины фриза;

– режимная табличка должна располагаться лицевой стороной в одной плоскости с главным фасадом, ее установка возможна непосредственно перед окошком выдачи товара (по возможности). Основной объем режимной таблички не должен включать в себя никаких дополнительных декоративных элементов. Размер режимной таблички должен быть не более 400 x 600 мм;

– на торцевых фасадах допускается размещение рекламных конструкций малого формата с размерами рекламного поля не более 1200 x 1800 мм, а также декоративной подсветки.»

1.17. Подпункт 2.22.9 пункта 2.22. раздела 2. «Требования к объектам благоустройства, элементам благоустройства и их содержанию» изложить в следующей редакции:
«2.22.9. Благоустройство территории вокруг нестационарного объекта должно соответствовать следующим требованиям:

– границы земельного участка, подлежащего благоустройству индивидуальным предпринимателем и (или) юридическим лицом, с которым заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта, устанавливаются в зависимости от типа сооружений с учетом особенностей территории, на которой планируется размещение нестационарного объекта:

– для киосков:
– не менее 2 м от лицевого фасада;
– не менее 0,8 м от боковых (торцевых) фасадов;
– не менее 0,5 м от заднего фасада;

– для павильонов:
– не менее 3 м от лицевого фасада;
– не менее 1 м от боковых (торцевых) фасадов;
– не менее 0,8 м от заднего фасада;

– территория перед фасадом должна быть заасфальтирована либо вымощена тротуарной плиткой, а в иной части иметь мягкое (песок, щебень, гранитные высеки, керамзит, резиновая крошка и др.) либо газонное покрытие. Цвет тротуарной плитки не нормируется. Озеленение территории как элемент благоустройства и ландшафтной организации может носить мобильный характер (посадка растений в специальные переносные емкости - вазоны с цветами на летний период). Территория вокруг нестационарного торгового объекта должна быть освещена. Для маломобильных групп населения у входа устанавливаются пандусы;

– в границах благоустроенной территории устанавливается урна емкостью не менее 10 литров;

– у нестационарных торговых объектов допускается размещение не более двух единиц выносного холодильного оборудования в соответствии с паспортом нестационарного торгового объекта. Холодильное оборудование должно быть размещено на одной линии с фасадом нестационарного торгового объекта вплотную к нему. Не допускается установка холодильного оборудования, столы, стулья, зонты и других подобных объектов, если это препятствует свободному передвижению пешеходов;

– размещение нестационарного торгового объекта не должно затруднять свободное движение пешеходов и доступ потребителей к объектам торговли, в том числе должно обеспечивать безбарьерную среду жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также беспрепятственный подъезд специализированного транспорта при чрезвычайных ситуациях;

– при размещении нестационарного торгового объекта должен быть обеспечен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузка товара требуется осуществлять без заезда автотранспорта на тротуар и газон.»

1.18. Дополнить разделом 3.1 «Участие собственников (правообладателей) зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий» следующего содержания:
«3.1. Участие собственников (правообладателей) зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий

3.1.1. Собственники (правообладатели) зданий (помещений в них) и сооружений участвуют в благоустройстве прилегающих территорий в порядке, установленном настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы благоустройства, содержания территорий.

3.1.2. Ответственными за благоустройство прилегающих территорий к зданиям (помещениям в них) и сооружениям являются собственники, владельцы и (или) пользователи.

3.1.3. На придомовых (прилегающих) территориях многоквартирных домов, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, ответственными за благоустройство прилегающей территории в пределах земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, являются:

– организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

– товарищества собственников жилья или кооперативы (жилищные или иные специализированные потребительские кооперативы), осуществляющие управление многоквартирными домами;

– собственники помещений, если они избрали непосредственную форму управления многоквартирным домом и если иное не установлено договором.

На придомовых (прилегающих) территориях многоквартирных домов, не входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, ответственными за благоустройство прилегающей территории являются собственники земельного участка, в случае, если собственник на земельный участок не разграничен, - органы местного самоуправления.

3.1.4. Собственники объектов капитального строительства (помещений в них) несут бремя содержания прилегающей территории:

– если границы земельного участка сформированы в соответствии с действующим законодательством, то в пределах сформированных границ земельных участков, а также 10 метров от границ земельных участков;

– если границы земельного участка установлены землеустроительной или технической документацией, то в пределах границ земельного участка, установленных землеустроительной или технической документацией, а также 10 метров от границ земельных участков;

– если границы земельного участка не сформированы в соответствии с действующим законодательством, не установлены землеустроительной или технической документацией, то в пределах 10 метров от границ объектов капитального строительства, если иное расстояние прилегающей территории не установлено органом местного самоуправления.

3.1.5. В случае пересечения закрепленной территории с дорогой общего пользования размер закрепленной территории определяется до пересечения с дорожным бордюром или тротуарным бордюром. При отсутствии дорожного бордюра размер закрепленной территории определяется до непосредственного пересечения с дорогой общего пользования. При пересечении прилегающих территорий двух и более объектов, размеры которых фактически составляют менее размера, установленного настоящими Правилами или муниципальным правовым актом, их размеры определяются половиной расстояния между объектами.»

2. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Муниципального Совета Заволжского поселения по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (С.В. Миль).

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения _____ Н.И. Ашастина

Председатель Муниципального Совета Заволжского сельского поселения _____ С.Н. Шепелева

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

03.02.2020 №36

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 17.12.2019 №26 «О бюджете Заволжского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» изменения и дополнения:

1.1. пункт 1 решения изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2020 год:

1.1. Общий объем доходов бюджета поселения в сумме 55 517 294,60 рублей;

1.2. Общий объем расходов бюджета поселения в сумме 65 352 862,82 рублей;»

1.2. приложение к решению №1,3,6,8 изложить в новой редакции приложения №1,2,3,4 к настоящему решению.

2. Опубликовать решение в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Муниципального Совета Заволжского поселения по бюджету, финансам и налоговой политике (Кекелева С.В.).

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения _____ Н.И. Ашастина

Председатель Муниципального Совета Заволжского сельского поселения _____ С.Н. Шепелева.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020 №34

О ПРОДЛЕНИИ ЗАПРЕТА ВЫХОДА ЛЮДЕЙ И ВЫЕЗДА АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА НА ЛЕД ВОДОЕМОВ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение требований Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994г. № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Администрация Заволжского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Продлить срок действия запрета выхода людей и выезда автомобильного транспорта на лед водоемов Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области до 17.02.2020 г.

2. Проверить наличие на потенциально опасных участках водных объектов аншлагов «Выход (выезд) на лед запрещен!».

3. Информировать население о правилах поведения на водных объектах в период ледообразования.

4. Организовать мониторинг толпы льда на водоемах на территории Заволжского сельского поселения путем визуального осмотра.

5. Рекомендовать директору Муниципального учреждения по благоустройству, имуществом и хозяйственным вопросам (далее – МУ БИХВ) Староверу К.В. назначить ответственным за выполнение мероприятий, указанных в пунктах 2,3,4 настоящего постановления, старшего специалиста МУ БИХВ Якунина В.В.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах, расположенных в Администрации Заволжского сельского поселения, участках по приёму населения в с.Спас-Виталий, с.Прусово, д. Григорьевское, д. Пестрецово, в библиотеке п. Красный Бор.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения М.А. Полюскову.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения _____ Н.И. Ашастина

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

03.02.2020

№36

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 17.12.2019 №26 «О БЮДЖЕТЕ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШИЛ:

1.Внести в решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 17.12.2019 №26 «О бюджете Заволжского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» изменения и дополнения:

1.1.пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2020 год:

1.1.Общий объем доходов бюджета поселения в сумме 55 517 294,60 рублей;

1.2.Общий объем расходов бюджета поселения в сумме 65 352 862,82 рублей;»

1.2.приложение к решению №1,3,6,8 изложить в новой редакции приложения №1,2,3,4 к настоящему решению.

2.Опубликовать решение в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Муниципального Совета Заволжского сельского поселения по бюджету, финансам и налоговой политике (Кекелева С.В.).

4.Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселенияПредседатель Муниципального Совета
Заволжского сельского поселения

_____ Н.И. Ашастина

_____ С.Н.Шепелева.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2020

№33

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2020 №61 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году» Администрация Заволжского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить стоимость и требования к качеству услуг по погребению в пределах гарантированного перечня согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Заволжского сельского поселения от 30.01.2019 №54 «Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг по погребению в пределах гарантированного перечня».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2020 г.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И.Ашастина

Приложение к постановлению
Администрации Заволжского
сельского поселения ЯМР ЯО
от 30.01.2020 №33СТОИМОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ
К КАЧЕСТВУ УСЛУГ ПО ПОГРЕБИЮ В ПРЕДЕЛАХ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ

№ 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.sss2. Оформление заказа на перевозку гроба с телом умершего до места захоронения.sss3. Оформление заказа на копку могилы и захоронение на кладбище.	128,17
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. sss2. 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). sss3. Доставка гроба и других похоронных принадлежностей на дом (или к моргу) ритуальным автобусом.	2 286,36
1.3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1. Предоставление автобуса специального катафалка для перевозки гроба с телом умершего из дома или морга.sss2. Установка гроба с телом умершего в автобус – специальный катафалк. sss3. Перевозка гроба с телом умершего из дома (морга) на кладбище.sss4. Снятие гроба с телом умершего с автобуса – специального катафалка. sss5. Перенос к месту захоронения.	1 470,71
1.4.	Погребение	Копка могилы механизированным способом. sss2. Захоронение.sss3. Забивка крышки гроба и опускание в могилу.sss4. Засыпка могилы и устройство могильного холма с установкой регистрационного знака.	2239,62
Всего:			6124,86
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 погребение			
2.1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1. Оформление заказа на приобретение предметов похоронного ритуала.sss2. Оформление заказа на перевозку гроба с телом умершего до места захоронения.sss3. Оформление заказа на копку могилы и захоронение на кладбище.	128,17
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.sss2. 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). sss3. Доставка гроба и других похоронных принадлежностей на дом (к моргу) ритуальным автобусом.	2179,68
2.3.	Облачение тела	Облачение тела покрывалом-накидкой из хлопчатобумажной ткани.	106,68

2.4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1.Предоставление автобуса специального катафалка для перевозки гроба с телом умершего из дома или морга.sss2.Установка гроба с телом умершего в автобус – специальный катафалк. sss3.Перевозка гроба с телом умершего из дома (морга) на кладбище.sss4.Снятие гроба с телом умершего с автобуса – специального катафалка. sss5.Перенос к месту захоронения.	1 470,71
2.5.	Погребение	1.Копка могилы механизированным способом. sss2.Захоронение.sss3.Забивка крышки гроба и опускание в могилу.sss4.Засыпка могилы и устройство могильного холма с установкой регистрационного знака.	2239,62
Всего:			6124,86
3. Стоимость услуг по кремации и требования к качеству предоставляемых услуг при кремации умершего, имеющего супруга, близкого родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, а также при отсутствии супруга, близкого родственника либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение			
3.1.	Оформление документов, необходимых для кремации	1. Подготовка документов, необходимых для кремации (оформление свидетельства о смерти). sss2. Оформление заказа на кремацию и захоронение праха.sss3. 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.	106,68
3.3.	Предоставление и доставка гроба	1. Предоставление гроба, изготовленного из обремененного строганного пиломатериала, обитого хлопчатобумажной тканью снаружи и внутри, наполнитель из древесных опилок.sss2. Вынос гроба и других похоронных принадлежностей из помещения с установкой в грузовой бортовой автомобиль.sss3. Снятие гроба с автомобиля и перенос его на 1-ый этаж судмедэкспертизы.sss4. Перевозка гроба к зданию судмедэкспертизы.	2146,40
3.4.	Перевозка тела (останков) умершего на кремацию	1. Вынос гроба с телом (останками) из здания судмедэкспертизы с установкой в грузовой тентованный автотранспорт двумя рабочими специализированной службы.sss2. Перевозка гроба с телом (останками) к зданию крематория.sss3. Снятие гроба с телом (останками) умершего с автотранспорта и перенос его в трупохранилище крематория двумя рабочими специализированной службы.	628,92
3.5.	Кремация	1. Перенос гроба из трупохранилища крематория в грузозачное помещение. Установка гроба на грузозачные консоли кремационной линии. Укладка гроба в кремационную печь. Кремация. Перенос золы с прахом в крематорию. Обработка праха в крематорию. Засыпка праха в капсулу. sss2. Предоставление капсулы для праха.sss3. Захоронение на площадке для неостребованного праха.sss4. Запись в книгу регистрации захоронений неостребованного праха.	3242,86
Всего:			6124,86

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020 Г.

№ 85

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях создания условий для обеспечения исполнения муниципальной функции при организации и осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности в Карабихском сельском поселении Ярославского муниципального района Ярославской области, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Карабихского сельского поселения, Администрация Карабихского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.
2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам О.Г. Пузину.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабихского
сельского поселения

А.В.Шатский

Утвержден
Постановлением Администрации
Карабихского сельского поселения
от 03.02.2020 г. № 85АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Карабихского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями (далее также – юридические лица), индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности (далее – обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.3. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Карабихского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты Администрации поселения, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

1.4. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 N 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», N 2 - 5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 4 (ч. 1), ст. 1);

– Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

– Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 г. N 253, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 2);

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 06.10.2003, «Российская газета», N 202, 06.10.2003);

– Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Пра-

вил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 35, ст. 4241);

– Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 7 мая 2015 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. № 19 ст. 2825);

– Распоряжением Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 22 апреля 2016 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 2 мая 2016 г. № 18 ст. 2647);

– Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 14 мая 2009 г. № 85);

– Законом Ярославской области от 29.05.2013 N 30-3 «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях» (Документ-Регион, 2013, 31 мая N 41).

1.5. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений муниципальных правовых актов или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в правоохранительные и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

1.6. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, органами, уполномоченными осуществлять государственный надзор в области торговой деятельности. А также гражданами, общественными объединениями, иными негосударственными некоммерческими организациями, осуществляющими общественный контроль в указанной сфере правоотношений

1.7. Мероприятия по муниципальному контролю непосредственно осуществляют следующие должностные лица и муниципальные служащие Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля):

– заместитель Главы Администрации по вопросам местного значения;

– главный специалист Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО.

1.8. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при реализации своих полномочий имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

4) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования деятельности юридических лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции;

7) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

1.9. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, требования Административного регламента, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка (далее – проверяемые лица);

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений, установленных муниципальными правовыми актами;

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемым лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) предоставлять проверяемым лицам, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

14) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок

15) извещать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

16) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

17) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

18) обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателя либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке.

1.12. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

1) юридические лица: обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели: присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) исполнять законные требования лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимым для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверки.

1.13. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушения законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок

и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В целях профилактики нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля:

- 1) обеспечивают размещение на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- 3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
- 4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.15. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

- составление актов проверки;
- выдача предписаний;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;
- обьявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- составление акта о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

1.16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.16.1. При осуществлении муниципального контроля, лично у проверяемого подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий личность проверяемого подконтрольного субъекта;
 - 2) доверенность подтверждающая полномочия представителя проверяемого подконтрольного субъекта (в случае участия представителя);
 - 3) документ, подтверждающий личность представителя проверяемого лица;
 - 4) журнал учета проверок.
- 1.16.2. В соответствии с межведомственным перечнем, при проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля запрашиваются следующие сведения и документы:
- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
 - 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - 4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
 - 5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципально-го контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляется:

- 1) при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к специалистам Администрации поселения;
 - 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Администрацию поселения;
 - 3) в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации поселения или по адресу электронной почты Администрации поселения;
 - 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Администрации поселения;
 - 5) на Официальном сайте Администрации поселения;
- 2.2. К справочной информации относится следующая информация:
- 1) место нахождения и графики работы Администрации поселения;
 - 2) справочные телефоны Администрации поселения;
 - 3) адрес Официального сайта Администрации поселения.
- Справочная информация размещается на стенде Администрации поселения.

Должностные лица Администрации поселения размещают и актуализируют справочную информацию на стенде и на Официальном сайте Администрации поселения.

2.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректирующей) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить в орган муниципального контроля обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципального контроля.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения органом муниципального контроля.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.4. Плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.5. Срок исполнения муниципального контроля.

2.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.5.2. Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.5.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.5.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.5.6. При подготовке к проведению проверки Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает следующую информацию:

- от Федеральной налоговой службы сведения из: Единого государственного реестра юридических лиц;
- Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.5.7. Информация об организации и проведении плановой (внеплановой) проверки вносится лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Главы Карабихского сельского поселения о проведении проверки.

При организации и проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным частью 3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3, подпунктом 3.3.4 Административного регламента, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля вносит информацию о проведении внеплановой проверки в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

2.5.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.1. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами путем проведения проверок соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности.

3.2. Организация плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный в установленном порядке на Официальном сайте Администрации сельского поселения.

3.2.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения Администрации Карабихского сельского поселения о проведении плановой проверки (далее - распоряжение).

3.2.3. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение подконтрольным субъектом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки подконтрольного субъекта в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подконтрольного субъекта;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

3.2.6. Административная процедура по организации плановой проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

- 1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на Официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения;
 - 2) подписание распоряжения Администрации Карабихского сельского поселения о проведении плановой проверки;
 - 3) уведомление подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.
- 3.2.7. Ответственными за разработку плана проверок являются должностные лица уполномоченные на осуществление муниципального контроля.

3.2.8. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения подконтрольными субъектами требований, установленных муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на Официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения.

3.2.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 –Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей-.

3.2.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.11. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения либо иным доступным способом.

3.2.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

- 1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.13. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

3.2.14. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.15. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля подконтрольному субъекту уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

- 1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) посредством электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;
- 3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);
- 4) иным доступным способом.

3.2.16. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

3.2.17. Критерии принятия решений об организации плановой проверки подконтрольного субъекта являются наличие таких решений в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.18. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

3.2.19. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

- 1) размещение информации о ежегодном плане проверок на Официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения;
 - 2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.
- 3.3. Организация внеплановой проверки.

3.3.1. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Предметом внеплановой документальной и (или) выездной проверки подконтрольного субъекта является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

- 1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента;
- 2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;
- 4) уведомление подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

3.3.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольного субъекта к ответственности не принимаются.

3.3.9. По решению руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

3.3.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

- 1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) подписание Главой Администрации Карабихского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения Администрации Карабихского сельского поселения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.14. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

- 1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;
- 2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.16. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

3.3.17. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

3.3.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает Глава Администрации Карабихского сельского поселения.

3.3.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.20. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93).

3.3.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;
- 2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.22. Содержание административного действия по уведомлению подконтрольного субъекта о проведении внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля одного из следующих действий:

- в отношении подконтрольного субъекта направление уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- б) посредством электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;
- в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);
- г) иным доступным способом.

3.3.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта являются случаи, установленные пунктами 3.3.1 – 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченно-

го представителя подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки.

3.3.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3.27. Слособом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

- 1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;
 - 2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.
- 3.4.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.4.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципально-го контроля в первую очередь рассматриваются документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этих подконтрольных субъектов.

3.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.4.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подконтрольного субъекта. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

3.4.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у подконтрольного субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.11. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.12. Подконтрольный субъект, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подконтрольного субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольного субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

- 1) вручение заверенной печатью копии распоряжения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта, одновременно с предьявлением служебных удостоверений;
- 2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта с:
 - а) распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;
 - б) информацией об органе муниципального контроля, полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;
 - в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;
 - г) видами и объемом мероприятий по контролю;
 - д) сроками и с условиями проведения проверки;
 - е) документами, относящимися к предмету выездной проверки;
- 3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных подконтрольным субъектом;
- 4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;
- 5) проведение мероприятий по контролю.

3.4.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах подконтрольного субъекта;
 - 2) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
- 3.4.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении подконтрольного субъекта должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

3.4.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

3.4.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля.

3.4.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться аудиозаписи, фото- и видеосъемка.

3.4.22. При непредставлении должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести обследование подконтрольного субъекта на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляет акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение подконтрольного субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

3.4.23. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного уполномоченного лица подконтрольного субъекта, либо в связи с фактическим несо осуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного уполномоченного лица подконтрольного субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

3.4.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.25. Критериями проведения проверки деятельности подконтрольного субъекта являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, фиксации соответствующей информации в акте проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

3.5.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки подконтрольного субъекта включает следующие административные действия:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) внесение должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;
- 3) вручение или направление акта проверки подконтрольному субъекту;
- 4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

3.5.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

3.5.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает подконтрольному субъекту, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

3.5.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений подконтрольного субъекта, акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения подконтрольного субъекта.

3.5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.9. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным способом, обеспечивающими подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.5.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля проводившего проверку, его подпись.

3.5.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.5.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки подконтрольному субъекту заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта и удостоверяет ее своей подписью.

3.5.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа подконтрольного субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.16. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта (при наличии технической возможности). При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.17. Подконтрольный субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятидесяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (при наличии технической возможности).

3.5.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательством нарушения подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления подконтрольного субъекта.

3.5.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности подконтрольного субъекта является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки подконтрольного субъекта является оформление акта проверки.

3.5.23. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подконтрольному субъекту, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

3.5.24. Слособом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

3.6. Принятие лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля мер по результатам проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лица, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации Карачаево-Черкесского поселения Ярославского муниципального района сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, подachi юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подachi юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

3.6.3. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несо осуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой Карачаево-Черкесского поселения непосредственно при исполнении муниципальной функции, а также путем организации проведения проверок в ходе исполнения муниципальной функции. По результатам проверки Глава Карачаево-Черкесского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные планом их проведения, утвержденным Главой Карачаево-Черкесского поселения. Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Карачаево-Черкесского поселения при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Для обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в 3-дневный срок после поступления в Администрацию запроса об их предоставлении.

5.3. Жалобы подаются Главе Карачаево-Черкесского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации. Заявитель может быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае необходимости для рассмотрения жалобы Администрацией запрашиваются, в том числе в электронной форме, документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

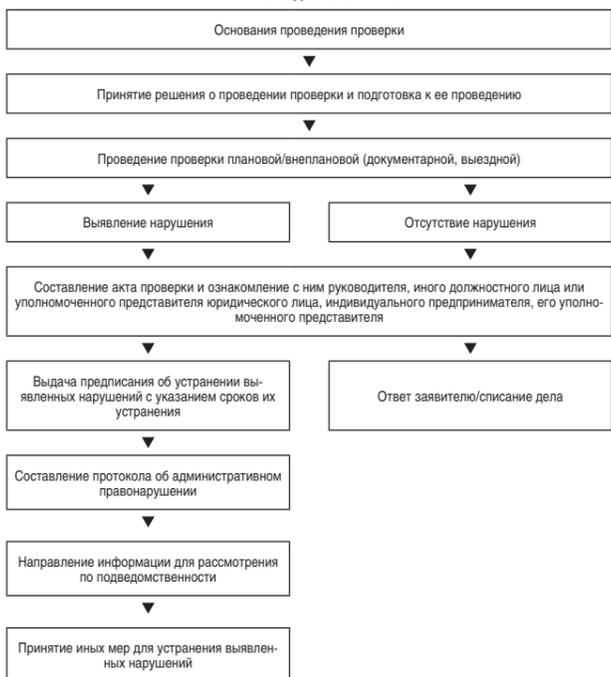
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Приложение 2
к Административному регламенту

На бланке администрации

ПРЕДПИСАНИЕ N (О ПРЕКРАЩЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ)

д. Карабиха «___» _____ 20__ г.

В порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности мною, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, проводившего проверку)
проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверка в отношении: _____

(наименование, место нахождения и место фактического осуществления деятельности юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя)

Место проведения проверки: _____

(населенный пункт, улица, дом)
В результате проверки установлено, что нарушены: _____

(с указанием положений нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

В соответствии с административным регламентом по осуществлению муниципального контроля торговой деятельности, на основании акта проверки от «___» _____ 20__ г. N _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

N п/п	Нарушение	Мероприятия, подлежащие выполнению для устранения выявленных нарушений, обеспечения соблюдения обязательных требований	Срок исполнения

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, предоставить в Администрацию Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО (150522, Ярославская область, Ярославский район, Карабихский сельский округ, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 16). В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, граждане, должностные, юридические лица привлекаются к административной ответственности.

Лицо, выдавшее предписание: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лицо, получившее предписание: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П. «___» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2020

№ 88

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАБИХСКОГО СП ЯМР ЯО ОТ 06.12.2017 № 557 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАРАБИХСКОГО СП ЯМР ЯО, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабихского сельского поселения, Решением Муниципального Совета Карабихского сельского поселения Ярославской области второго созыва от 28.03.2017 № 13 «О порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Карабихского СП ЯМР ЯО, уполномоченных на их осуществление», Администрация поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 06.12.2017 № 557 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Карабихского СП ЯМР ЯО, уполномоченных на их осуществление» изменение, изложив приложение «Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Карабихского СП ЯМР ЯО, уполномоченных на их осуществление» в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Карабихского сельского поселения от 17.05.2018 № 255 «О внесении изменения в постановление Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 06.12.2017 № 557 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Карабихского СП ЯМР ЯО, уполномоченных на их осуществление».
3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании газеты «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам местного значения А.В. Потерягина.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабихского
Сельского поселения

А.В.Шатский

Приложение
к постановлению Администрации
Карабихского СП ЯМР ЯО
от 03.02.2020 № 88

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАРАБИХСКОГО СП ЯМР ЯО, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

№	Наименование вида муниципального контроля, осуществляемого на территории Карабихского СП ЯМР ЯО	Наименование органа местного самоуправления Карабихского СП ЯМР ЯО, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля (с указанием наименования структурного подразделения или должностного лица органа местного самоуправления Карабихского СП ЯМР ЯО, наделенного соответствующими полномочиями)	Реквизиты муниципальных правовых актов Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО, устанавливающие порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности
1.	2.	3.	4.
1.	Муниципальный жилищный контроль	Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Заместитель Главы Администрации по вопросам местного значения, главный специалист Администрации)	Постановление Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 14.05.2013 № 153 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Карабихского сельского поселения»

2.	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карабихского сельского поселения	Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Заместитель Главы Администрации по вопросам местного значения, главный специалист Администрации)	Постановление Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 21.05.2013 № 172 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Карабихского сельского поселения»
3.	Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения	Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Заместитель Главы Администрации по вопросам местного значения, главный специалист Администрации)	Постановление Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 01.12.2017 № 551 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»
4.	Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории	Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Заместитель Главы Администрации по вопросам местного значения, главный специалист Администрации)	Постановление Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 14.05.2018 № 252 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории»
5.	Муниципальный контроль за осуществлением торговой деятельности	Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Заместитель Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам, главный специалист Администрации)	Постановление Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 03.02.2020 № 85 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ «30» ЯНВАРЯ 2020 Г.

№14

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 03.09.2018 Г. № 132 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ» (В РЕД. ПОСТ. ОТ 10.01.2020, 19.12.2019, 20.01.2020 ГОДА)

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 89-ФЗ от 24.06.1998 г. «Об отходах производства и потребления», во исполнение полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов, Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Таблицу Приложения 2 к постановлению от 03.09.2018 г. № 132 «Об утверждении схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» дополнить следующей информацией:

9	Ярославский район	«Магазин с инженерными коммуникациями»	Асфальт	5,12	3	Евро 1,1	закрытая	п. Карачиха, ул. Школьная
---	-------------------	--	---------	------	---	----------	----------	---------------------------

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Буличенко А.В.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивняковского СП ЯМР ЯО

И.И.Цуренкова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

ОТ «05» ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА

№30

О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.04.2017 ГОДА № 106 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

РЕШИЛ:

1. Дополнить Приложение решения № 106 от 14.04.2017 года «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Ивняковского сельского поселения, уполномоченных на их осуществление» видом контроля согласно Приложению к данному решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Н.В. Ванюкова

Глава Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

И.И. Цуренкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Муниципального Совета
Ивняковского СП ЯМР ЯО
от «05» февраля 2020г. № 30

3	Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	1. Постановление Администрации Ивняковского сельского поселения от 11.12.2017 года № 186 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Ивняковского СП ЯМР ЯО». 2. Решение муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 28.05.2019 года № 187 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».
---	--	---	--

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

ОТ 05 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА

№29

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 22

«О БЮДЖЕТЕ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»

Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 24.12.2019 г. № 22 «О бюджете Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета Ивняковского сельского поселения на 2020 год:
1.1. Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Ивняковского сельского поселения в сумме 50 680 662,77 рублей.
1.2. Общий объем расходов бюджета Ивняковского сельского поселения в сумме 51 569 643,81 рублей.
1.3. Дефицит бюджета поселения составляет 888 981,04 рубля.»
 2. Пункт 2 решения изложить в следующей редакции:
«2. Утвердить основные характеристики бюджета Ивняковского сельского поселения на 2021, 2022 годы:
2.1. Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Ивняковского сельского поселения:
- на 2021 год в сумме 39 461 372,52 руб.;
- на 2022 год в сумме 40 147 841,69 руб.
2.2. Общий объем расходов бюджета Ивняковского сельского поселения:
- на 2021 год в сумме 39 461 372,52 руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 841 500,00 руб.;
- на 2022 год в сумме 40 147 841,69 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 708 050,00 руб.»
 3. Пункт 10 решения изложить в следующей редакции:
«10. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда:
- на 2020 год в сумме 12 727 024,10 руб.;
- на 2021 год в сумме 6 267 605,52 руб.;
- на 2022 год в сумме 6 399 093,69 руб.»
2. Приложения к решению 2.3,4,5,6,7,8,9,11,12 изложить в редакции приложений 2,3,4,5,6,7,8,9,11,12 к настоящему решению соответственно.
3. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетным и организационным вопросам Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения.
5. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Муниципального Совета
Ивняковского сельского поселения

Н.В. Ванюкова

Глава Ивняковского сельского поселения

И.И. Цуренкова

С Приложениями к данному документу можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в сети Интернет ивняковское-адм.рф

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

ОТ «05» ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА

№31

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 МАЯ 2013 ГОДА № 132 «О РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

РЕШИЛ:

1. Приложение 3 к решению № 132 от 30 мая 2013 года «О реализации законодательства о противодействии коррупции» изложить в редакции согласно Приложению к данному решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Муниципального Совета
Ивняковского сельского поселения Ярославского
муниципального района Ярославской области

Н.В. Ванюкова

Глава Ивняковского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области

И.И. Цуренкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Муниципального Совета
Ивняковского СП ЯМР ЯО
от «05» февраля 2020г. № 31

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ С ВЫСОКИМ РИСКОМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ

Высшие должности муниципальной службы	
1.	Заместитель Главы Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
2.	Заместитель Главы (по финансово-экономическим вопросам) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Ведущие должности муниципальной службы	
3.	Консультант (секретарь) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
4.	Консультант (по вопросам строительства и архитектуры) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
5.	Консультант - главный бухгалтер Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
Старшие должности муниципальной службы	
6.	Ведущий специалист (управляющий делами) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
7.	Ведущий специалист - бухгалтер Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
8.	Ведущий специалист (по ГО ЧС и ОПБ) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
9.	Ведущий специалист (контрактный управляющий) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
10.	Ведущий специалист (паспортист) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
11.	Ведущий специалист (военно-учетный работник, завхоз) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
12.	Ведущий специалист (специалист по благоустройству территории, социальным вопросам) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области
13.	Ведущий специалист (паспортист) Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

РЕШЕНИЕ

ОТ «05» ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА

№32

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРР ПО ОТ 30.12.2010 Г. № 51 – ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 30.12.2010 г. № 51 – Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ивняковского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области И.И. Цуренкову.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Председатель Муниципального Совета
Ивняковского сельского поселения Ярославского
муниципального района Ярославской области**

Н.В. Ванюкова

**Глава Ивняковского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области**

И.И. Цуренкова

**Приложение
к решению Муниципального Совета
от «05» февраля 2020 г. № 32**

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Основные понятия, используемые в Порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Порядок)

- 1) Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация) — орган местного самоуправления, образуемый в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
- 2) информация о деятельности Администрации - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Администрацией либо поступившая в Администрацию. К информации о деятельности Администрации относятся также законы и иные нормативные правовые акты Ивняковского сельского поселения, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Администрации и подведомственных организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;
- 3) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию либо к должностному лицу Администрации о предоставлении информации о деятельности Администрации;
- 5) официальный сайт Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности Администрации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Администрации.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

- Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:
- 1) обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
 - 2) размещение Администрацией информации о своей деятельности в сети «Интернет»;
 - 3) размещение Администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;
 - 4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях, а также через библиотечные и архивные фонды;
 - 5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации;
 - 6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации.
3. Форма предоставления информации о деятельности Администрации

- 1) Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.
- 2) Форма предоставления информации о деятельности Администрации определяется запросом

пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

3) Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется Администрацией неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

4) Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефону должностных лиц, уполномоченных Администрацией на ее предоставление.

4. Права пользователя информацией

Пользователь информацией имеет право:

- 1) получать достоверную информацию о деятельности Администрации;
- 2) отказаться от получения информации о деятельности Администрации;
- 3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации, доступ к которой не ограничен;
- 4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации и установленный порядок его реализации;
- 5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Администрации.

5. Организация доступа к информации о деятельности Администрации

- 1) Доступ к информации о деятельности Администрации в пределах своих полномочий Администрацией.
- 2) Администрация в целях организации доступа к информации о своей деятельности определяет уполномоченных должностных лиц. Права и обязанности должностных лиц устанавливаются регламентом Администрации и (или) иными муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность Администрации.
- 3) Организация доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке, установленном настоящим Порядком.

6. Организация доступа к информации о Администрации, размещаемой в сети «Интернет»

- 1) Администрация для размещения информации о своей деятельности используют сеть «Интернет», в которой создают официальные сайты с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.
- 2) В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о своей деятельности Администрация принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом устанавливаются Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в пределах своих полномочий Администрацией.
- 4) Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации в сети «Интернет» устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации

Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о деятельности Администрации;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Администрации;
- 3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности Администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 4) создание Администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Администрации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;
- 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, при планировании бюджетного финансирования Администрации.

8. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации

- 1) Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2 и 3 настоящего пункта.
- 2) Если для отдельных видов информации о деятельности Администрации законодательством Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ивняковского сельского поселения предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.
- 3) Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным Уставом Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области порядком их официального опубликования.

9. Информация о деятельности Администрации, размещаемая в сети «Интернет»

1. Информация о деятельности Администрации, размещаемая указанными органами в сети «Интернет», содержит:
 - а) общую информацию об Администрации, в том числе:
 - и) наименование и структуру Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов Администрации;
 - б) сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
 - в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов, по которым можно получить запрашиваемую информацию;
 - г) фамилии, имена и отчества Главы Ивняковского сельского поселения, заместителей Главы Ивняковского сельского поселения, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей подведомственных организаций, а при согласии указанных лиц — иные сведения о них;
 - д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций;
 - е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии);
 - 2) информацию о нормотворческой деятельности Администрации, в том числе:
 - а) муниципальные правовые акты Администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
 - в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
 - г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
 - д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
 - е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;
 - з) информацию об участии Администрации в целевых и иных программах, международных сотрудничествах, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации;
 - 4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области;
 - 5) информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях;
 - 6) тексты официальных выступлений и заявлений Главы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;
 - 7) статистическую информацию о деятельности Администрации, в том числе:
 - а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации;
 - б) сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;
 - в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет;
 - 8) информацию о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:
 - а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;
 - б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации;
 - в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
 - г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
 - д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации;
 - е) перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;
 - 9) информацию о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:
 - а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;
 - б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полно-

мочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10. Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети «Интернет»

- 1) Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети «Интернет», разрабатывается специалистом Администрации и утверждается постановлением Администрации.
- 2) В перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети «Интернет», подпадает включенная информация, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 3) При утверждении перечня информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети «Интернет», также определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 4) Изменения в перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети «Интернет», разрабатываются специалистом и утверждаются постановлением Администрации в порядке, установленном для его утверждения.

11. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов Администрации

Коллегиальный орган Администрации обеспечивает возможность присутствия представителей государственных органов власти Ярославской области, органов местного самоуправления, руководителей учреждений и организаций, представителей средств массовой информации на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии и Регламентом Администрации.

12. Размещение информации о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах

- 1) Администрация в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогового назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Администрации.
- 2) Информация, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, должна содержать:
 - а) порядок работы Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
 - б) условия и порядок получения информации от Администрации.
- 3) Администрация вправе размещать в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

13. Ознакомление с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды

Для ознакомления с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях используются информационные стенды. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых на информационных стендах, возлагается на специалиста Администрации, подготовившего указанные информационные материалы.

14. Запрос информации о деятельности Администрации

- 1) Пользователь информацией имеет право обращаться в Администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2) В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.
- 3) При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при составлении запроса в Администрацию других языков народов Российской Федерации определяется законодательством Ярославской области. Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.
- 4) Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в Администрации в течение суток со дня его поступления.
- 5) Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется уполномоченным лицом, ответственным за рассмотрение запроса, об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Порядком срока для ответа на запрос.
- 6) Если запрос не относится к деятельности Администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется лицом, ответственным за рассмотрение запроса, в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации. О передаче запроса в этот же срок уполномоченным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение запроса, сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.
- 7) Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Администрации.
- 8) Требования настоящего Порядка и Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в Администрацию по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

15. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации по запросу

- 1) Информация о деятельности Администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указывается наименование, почтовый адрес Администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).
- 2) При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при ответе на запрос, поступивший в Администрацию, других языков народов Российской Федерации определяется законодательством Ярославской области.
- 3) При запросе информации о деятельности Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос Администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.
- 4) В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указывается вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Администрация обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.
- 5) Ответы на запросы подлежат обязательной регистрации.

16. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Администрации

1. Информация о деятельности Администрации не предоставляется в случае, если:
 - 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;
 - 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
 - 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации, в которую поступил запрос;
 - 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
 - 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователем информацией;
 - 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;
2. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

17. Информация о деятельности Администрации, предоставляемая на бесплатной основе

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности Администрации:

- 1) передаваемая в устной форме;
- 2) размещаемая Администрацией в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности Администрации местах;
- 3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;
- 4) иная установленная законом или муниципальными правовыми актами информация о деятельности Администрации.

18. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации

Плата за предоставление информации о деятельности Администрации не взимается.

19. Защита права на доступ к информации о деятельности Администрации

1) Решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации, могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.

2) Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности Администрации, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

20. Контроль и надзор за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

1) Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет Глава Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2) Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации устанавливается постановлением Администрации.

Статья 25. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

Должностные лица Администрации, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2020 г.

№74

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

На основании Протеста прокуратуры Ярославского района и Протеста Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры, в целях приведения административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, утвержденного постановлением Администрации Карабихского сельского поселения от 14.05.2018 № 252 в соответствие с требованиями федерального законодательства, Администрация поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, утвержденного постановлением Администрации Карабихского сельского поселения от 14.05.2018 №252:

1) пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент осуществления контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории разработан в целях осуществления контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за их соблюдением физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальная функция).

2) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Контроль за соблюдением физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории осуществляет Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Мероприятия по муниципальному контролю непосредственно осуществляют следующие должностные лица Администрации Карабихского сельского поселения (далее - лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля):

- заместитель Главы Администрации Карабихского сельского поселения по вопросам местного значения;

- главный специалист Администрации Карабихского сельского поселения.»;

3) пункт 1.13 изложить в следующей редакции:

«1.13. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории является:

- выявление юридического лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с предложением принять меры по обеспечению их соблюдения и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок;

- составление акта проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- выдача предписаний юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составление в пределах полномочий протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление их в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих административных правонарушениях;

- направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы о соответствующих административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.»;

4) пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок осуществления контроля за соблюдением требований установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории.»;

5) подпункт 2.4.1. пункта 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.»;

6) пункт 4 подпункта 3.3.2. пункта 3.3. Раздела 3 исключить.

7) подпункт 3.4.3. пункта 3.4 Раздела 3 дополнить шестым абзацем следующего содержания:

«- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»;

8) дополнить Раздел 3 пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление их результатов.

3.6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, относящихся к территориям сельского поселения, включая прилегающие к границам зданий, земельных участков и ограждений, а также внутренние территории для всех хозяйствующих субъектов, являющихся пользователями или владельцами земель, застройщиками, собственниками, владельцами, арендаторами, пользователями зданий, строений и сооружений, расположенных на территории Карабихского сельского поселения (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования), проводятся лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.6.2. Ответственными за подготовку, проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление результатов их проведения являются:

- заместитель Главы Администрации Карабихского сельского поселения по вопросам местного значения;

- главный специалист Администрации Карабихского сельского поселения.

3.6.3. Подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования начинается за пять дней до планируемой даты его начала.

Главный специалист готовит проект распоряжения Главы об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования (далее - проект задания).

Плановые (рейдовые) задания включают в себя:

а) реквизиты распоряжения Главы об утверждении планового (рейдового) задания;

б) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных и (или) общественных организаций с указанием их должности и организации, граждан;

д) цель планового (рейдового) осмотра, обследования;

е) задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;

ж) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

з) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;

и) маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования;

к) сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.6.4. Главный специалист передает заместителю Главы подготовленный проект задания.

Заместитель Главы в течение одного дня проверяет обоснованность проекта задания, визирует его и направляет главе администрации для подписания.

Глава администрации подписывает и передает главному специалисту распоряжение Главы об утверждении задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.6.5. По результатам проверки главным специалистом, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование, оформляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования в течение четырех рабочих дней.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования должен содержать:

а) дату и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования;

б) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

в) сведения о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории, а также лицах, их допустивших;

г) сведения о прилагаемых документах и материалах;

д) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование, и экспертов, экспертных и (или) общественных организаций, граждан, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании.

3.6.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории главный специалист принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения Главы Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двенадцать дней.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Карабихского сельского поселения по вопросам местного значения А.В. Потеряхина.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Карабихского сельского поселения

А.В.Шатский

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29.01.2020 г.

№3

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФА НА УСЛУГИ БАНЬ НА ТЕРРИТОРИИ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2020 ГОД.

В соответствии с п.10 ч.1 ст.14 131-ФЗ, ст. 9 Устава Кузнецкого сельского поселения, Муниципальный совет Кузнецкого сельского поселения четвертого созыва решил:

1. Муниципальному казенному учреждению «Центр развития ОМС» применить экономически обоснованные тарифы к расходам на обслуживание и содержание бань на 2020 год, компенсирующие затраты производства и реализации услуг, в соответствии с установленным уровнем рентабельности обеспечивающие доходность организации (приложение 1).

2. Утвердить на 2020 год цены на услуги муниципальных бань для населения Кузнецкого сельского поселения (приложение 2).

3. Опубликовать решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Кузнецкого сельского поселения.

4. Контроль за исполнением решения возложить на директора МКУ «Центр развития ОМС» Полякова Н.Д.

5. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Кузнецкого сельского поселения:

А.В.Белозеров

Председатель Муниципального совета четвертого созыва Кузнецкого сельского поселения:

В.С.Курицин

Приложение 1
К решению Муниципального совета Кузнецкого сельского поселения
От 29.01.2020 г. № 3

ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННЫЕ ТАРИФЫ НА БАННЫЕ УСЛУГИ ДЛЯ МКУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОМС»

Наименование учреждения	Расчётная единица	Экономически обоснованный тариф, рублей (без НДС)
МКУ «Центр развития ОМС»	1 помывка	342.03

СПРАВОЧНО

Наименование учреждения	Расчётная единица	Экономически обоснованный тариф, рублей (без НДС)	Фактический тариф граждане пожилого возраста (мужчины старше 65 лет, женщины старше 60 лет), инвалиды	Фактический тариф остальные категории граждан
МУП «Волна» г. Ярославль	1 помывка	302.56	160.00 время помывки до 15 час.	250.00

Приложение 2
К решению Муниципального совета Кузнецкого сельского поселения
От 29.01.2020 г. № 3

ЦЕНЫ НА УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БАНЬ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ п.п.	Месторасположение бань, категории граждан	Цена за 1 сеанс, рублей
1.	Д. Глебовское	
	Дети в возрасте до 7 лет	бесплатно
	Дети в возрасте от 7 лет до 12 лет	90.00
	Граждане пожилого возраста (мужчины старше 65 лет, женщины старше 60 лет), инвалиды	150.00
	Остальные категории граждан	250.00
2.	П. Ярославка	
	Дети в возрасте до 7 лет	бесплатно
	Дети в возрасте от 7 лет до 12 лет	90.00
	Граждане пожилого возраста (мужчины старше 65 лет, женщины старше 60 лет), инвалиды	150.00
	Остальные категории граждан	250.00

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

ОТ 29 ЯНВАРЯ 2020

№2

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ОТ 14.11.2019 № 8 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом Кузнецкого сельского поселения, муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Решение Муниципального совета Кузнецкого сельского поселения ЯРМ ЯО от 14.11.2019 № 8 «Об установлении земельного налога»:

1.1. Пункт 3 изложить в новой редакции «3. Установить порядок уплаты налога и авансовых платежей по налогу для налогоплательщиков-организаций и определить, что отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

3. Пункт 3 решения об установлении земельного налога в редакции настоящего решения применяется, начиная с уплаты земельного налога за налоговый период 2020 год.

4. Опубликовать решение в газете Ярославский агрокурьер и разместить на официальном сайте Кузнецкого сельского поселения www.admkuzn76.yarregion.ru

Глава Кузнецкого сельского поселения

А.В.Белозеров

Председатель Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения

В.С.Курицин

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29 ЯНВАРЯ 2020 Г.

№1

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ОТ 24.12.2019 Г. № 15 «О БЮДЖЕТЕ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРМ ЯО НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»

Муниципальный Совет Кузнецкого сельского поселения ЯРМ ЯО Р Е Ш И Л:

1. Внести в Решение Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения ЯРМ ЯО от 24.12.2019 г. № 15 «О бюджете Кузнецкого сельского поселения ЯРМ ЯО на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:

1.1. В абзаце 2 пункта 1 сумму «70 759 186 рублей 65 копеек» заменить на сумму «77 053 674 рублей 65 копеек».

1.2. В абзаце 3 пункта 1 сумму «70 759 186 рублей 65 копеек» заменить на сумму «77 280 768 рублей 60 копеек».

1.3. Абзац 4 пункта 1 читать в следующей редакции «1.3. Установить дефицит бюджета на 2020 год в размере – 227 093 рубля 95 копеек.»

1.4. В абзаце 2 пункта 2: - на 2021 год сумму «43 024 358,00 рублей» заменить на сумму «52 586 149 рублей».

- на 2022 год сумму «44 672 668,00 рублей» заменить на сумму «54 345 081,00 рублей».

1.5. В абзаце 3 пункта 2: - на 2021 год сумму «43 024 358,00 рублей» заменить на сумму «52 586 149 рублей».

- на 2022 год сумму «44 672 668,00 рублей» заменить на сумму «54 345 081,00 рублей».

2. Приложить к решению 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 изложить в новой редакции приложений 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 к настоящему решению.

3. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнецкого сельского поселения www.admkuzn76.yarregion.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Кузнецкого сельского поселения

А.В.Белозеров

Председатель Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения

В.С.Курицин

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Администрация ЯРМ объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы консультанта управления делами Администрации ЯРМ (ведущая группа должностей).

К претендентам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования: наличие высшего образования; высшее образование – бакалавра, высшее образование – магистр.

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: Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, делопроизводства, процесса прохождения муниципальной службы.

2. К непосредственным обязанностям ведущего специалиста относятся:

2.1. Обеспечивать работу, связанную с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должность муниципальной службы и освобождением от нее, увольнением муниципальной служащего и выходом его на пенсию, ведением личных дел, реестра муниципальных служащих Администрации ЯРМ.

2.2. Обеспечивать организацию работы по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации ЯРМ.

2.3. Обеспечивать организацию работы по проведению конкурсов на замещение должностей муниципальной службы Администрации ЯРМ.

2.4. Обеспечивать организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Обеспечивать координацию работы, связанной с предоставлением муниципальных услуг Администрацией ЯРМ.

2.6. Обеспечивать взаимодействие с городскими и сельскими поселениями Ярославской муниципальной района.

2.7. Осуществлять своевременное предоставление информации по работе управления делами для размещения на официальном сайте Администрации ЯРМ.

2.8. Предоставлять по запросам структурных подразделений Правительства области документированную информацию и отчетность.

2.9. Принимать участие в проведении массовых районных мероприятиях и иных мероприятиях с участием Администрации ЯРМ.

2.10. Составлять отчеты о проделанной работе в установленные сроки и по установленным формам, отчитываться перед начальником управления.

2.11. Готовить проекты правовых актов Администрации района по вопросам своей компетенции (постановления, инструкции, положения и т.д.).

2.12. Осуществлять своевременный и качественный сбор информации, статистических данных, необходимых для работы управления.

2.13. Ведение воинского учета.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 06.02.2020, окончание приема документов 27.02.2020

Часы приема с 10.00 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 02.03.2020- рассмотрение до

