



Деловой ВЕСТНИК

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2012 № 2341
О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 03.08.2011 № 4057 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов ЯМР» на 2011-2013 годы»

В соответствии с заключенным соглашением о предоставлении в 2012 году субсидии из областного бюджета бюджету Ярославского муниципального района на реализацию муниципальной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов ЯМР» на 2011-2013 годы» от 17.05.2012, и в целях уточнения перечня индикаторов оценки достигнутых Ярославским муниципальным районом результатов в сфере повышения эффективности бюджетных расходов, Администрация района

п о с т а н о в л я е т:
1. Внести в муниципальную целевую программу «Повышение эффективности бюджетных расходов ЯМР» на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района в новой редакции от 28.02.2012 № 924 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 03.08.2011 № 4057 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов ЯМР» на 2011-2013 годы» (далее – Программа), следующие изменения:

- 1.1 пункт 6 Программы «Направления финансирования Программы» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к постановлению.
- 1.2 приложение к Программе «Перечень индикаторов оценки достигнутых Ярославским муниципальным районом результатов в сфере повышения эффективности бюджетных расходов» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к постановлению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на и. о. заместителя Главы Администрации ЯМР – начальника управления финансов М.К. Новикова.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т.И. Хохлова
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 22.06.2012 № 2341

6. Направления финансирования Программы
(тыс. руб.)

№ п/п	Направления расходования средств	Всего по программе	2012 год			2013 год районный бюджет
			2011 год районный бюджет	софинансирование из районного бюджета	субсидия из областного бюджета	
1	Развитие и укрепление материально – технической базы управления финансов и муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги (не более 20%)	573	100	300	73	100
2	Закупка техники и оборудования и их установка, приобретение программного обеспечения	2 620,276	295	94,276	1 616	615
3	Консультативные услуги (но не более 20% от общего объема расходов на реализацию муниципальной программы реформирования)	585	95	0,00	395	95
4	Создание и ведение различных баз данных, проведение аудита бюджетной сети и муниципальных унитарных предприятий	4	0,00	4	0,00	0,00
5	Обучение и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений (не менее 10% от общего объема расходов на реализацию программы)	743	100	271	272	100
6	Выплаты стимулирующего характера муниципальным служащим и работникам муниципальных учреждений, выполняющим дополнительные функции, связанные с реализацией программы (но не более 20% от общего объема расходов на реализацию программы)	1 726	250	250	836	390
7	Организация и проведение работ по размещению на сайте www.bus.gov.ru информации о муниципальных учреждениях (сканеры, интернет в учреждениях)	512	0,00	500	12	0,00
8	Иные расходы, непосредственно направленные на реализацию мероприятий программы	807,124	0,00	807,124	0,00	0,00
ИТОГО:		7 570,4	840	2 226,4	3 204	1300

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации ЯМР
от 22.06.2012 № 2341

**Приложение к программе
Перечень индикаторов оценки достигнутых Ярославским муниципальным районом
результатов
в сфере повышения эффективности бюджетных расходов**

№ п/п	Код	Индикатор	Баллы и соответствующие им значения индикаторов					Значения индикаторов				Бальная оценка индикаторов				
			0	1	2	3	4	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	
Группа индикаторов «Обеспечение сбалансированности и устойчивости местных бюджетов»																
1	OC1	Отношение дефицита местного бюджета к доходам без учета объема безвозмездных поступлений, %	10 и более	7-10	5-7	3-5	менее 3	0	5,4	2,9	6,8	4,8	2	4	2	3
2	OC2	Отношение муниципального долга (за вычетом выданных гарантий) муниципального образования к доходам бюджета без учета объема безвозмездных поступлений, %	50 и более	30-50	20-30	10-20	менее 10	0	17,0	22,1	21,5	20,5	3	2	2	2
3	OC3	Отношение объема просроченной кредиторской задолженности муниципального образования к расходам бюджета, %	1 и более	0,75-1	0,5-0,75	0,25-0,5	менее 0,25	0	1,2	0,6	0,9	0,9	0	2	1	1
4	OC4	Доля бюджетных инвестиций муниципального образования в общем объеме расходов бюджета, %	менее 1	1-3	3-5	5-10	10-20	20 и более	5,8	8,39	6,1	7,1	3	3	3	3

№ п/п	Код	Индикатор	Баллы и соответствующие им значения индикаторов					Значения индикаторов				Бальная оценка индикаторов				
			0	1	2	3	4	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	
5	OC5	Процент абсолютного отклонения фактического объема доходов (без учета межбюджетных трансфертов) муниципального образования за отчетный год от первоначального плана, %	20 и более	15-20	10-15	5-10	3-5	менее 3	3,2	7,0	9,5	9,0	5	3	3	3
6	OC6	Прирост собственных доходов местного бюджета за отчетный год, %	нет	0-5	5-10	10-15	15-20	более 20	22,3	5,9	5,5	5,5	5	2	2	2
7	OC7	Доля условно утвержденных на плановый период расходов местного бюджета, %	7,5-8,5	8,5-9,5	9,5-10,5	10,5-11,5	11,5 и более	7,5	15,2	11,5	11,5	1	5	5	5	5
Группа индикаторов «Внедрение программно-целевых принципов и повышение эффективности распределения бюджетных средств»																
8	PR1	Наличие утвержденного местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	нет				да	да	да	да	да	да	4	4	4	4
9	PR2	Процент абсолютного отклонения утвержденного объема расходов местного бюджета на первый год планового периода от объема расходов соответствующего года при его утверждении на очередной финансовый год, %	15 и более	10-15	5-10	3-5	менее 3	15,6	16,9	14,5	14,5	0	0	1	1	1
10	PR3	Наличие утвержденного порядка и методики планирования бюджетных ассигнований муниципального образования	нет				да	да	да	да	да	4	4	4	4	
11	PR4	Наличие утвержденного НПД о порядке разработки и реализации муниципальных долгосрочных и ведомственных целевых программ	нет				да	да	да	да	да	4	4	4	4	
12	PR5	Удельный вес расходов местного бюджета, формируемых в рамках программ, %	менее 30	30-40	40-50	50-60	60-70	70 и более	4,1	40,2	43	48	0	2	2	2
13	PR6	Доля ведомственных и долгосрочных целевых программ, по которым утвержденный объем финансирования изменился в течение отчетного года более чем на 15 процентов от первоначального, %	50 и более	40-50	25-40	10-25	5-10	менее 5	26,1	20	28	24,5	2	3	3	3
14	PR7	Наличие нормативного закрепления обязательности представления перечня долгосрочных и ведомственных целевых программ в составе материалов, представляемых с проектом бюджета	нет			да	да	да	да	да	да	3	3	3	3	3
15	PR8	Наличие нормативно установленной обязательности проведения публичных обсуждений проектов долгосрочных целевых программ	нет			да	да	да	да	да	да	0	0	3	3	3
16	PR9	Наличие нормативного закрепления механизма распределения бюджета принимаемых обязательств между принимаемыми и действующими целевыми программами	нет			да	да	да	да	да	да	3	3	3	3	3
17	PR10	Наличие нормативного правового акта, определяющего оплату труда руководителей органов местного самоуправления с учетом результатов их профессиональной деятельности	нет				да	да	да	да	да	5	5	5	5	5
Группа индикаторов «Реструктуризация бюджетного сектора»																
18	РБ1	Наличие хотя бы одного поселения, в котором все муниципальные учреждения (без учета органов местного самоуправления) являются казенными	да				нет	да	да	да	да	0	0	0	0	0
19	РБ2	Доля автономных учреждений в общем количестве муниципальных учреждений (без учета органов МСУ), %	0	0-3	3-5	5-10	10-15	15-20	20 и более	1,52	3,03	3,03	1	2	2	2
20	РБ3	Доля муниципальных автономных и бюджетных учреждений муниципального образования, оказывающих муниципальные услуги в рамках выполнения муниципальных заданий, в общем числе муниципальных учреждений муниципального образования, %	менее 30	30-50	50-70	70-85	85-100	100	92,4	92,4	100	100	4	4	4	4

СОДЕРЖАНИЕ

1. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.06.2012 № 2341
О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 03.08.2011 № 4057 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов ЯМР» на 2011-2013 годы».
2. АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.06.2012 № 2342 «О Порядке финансирования за счет средств местного бюджета и нормах расходов при проведении мероприятий в сфере молодежной политики Ярославского муниципального района».
3. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.06.2012 № 2270 «Об утверждении Плана — графика разработки проекта районного бюджета и образовании бюджетной комиссии на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов».
4. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2012 № 2253 «О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 02.02.2011 № 375».
5. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2012 № 2269 «О подведении итогов проведения Дней защиты от экологической опасности на территории ЯМР в 2012 году».
6. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.06.2012 № 2282 «О награждении Е. В. Дарьина Почетной грамотой Главы ЯМР».
7. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.06.2012 № 2337 «Об отмене постановления администрации ЯМР от 03.05.2012 № 1755 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги об информировании населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории ЯМР, для личных и бытовых нужд».
8. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.06.2012 № 2338 «Об отмене постановления администрации ЯМР от 03.05.2012 № 1756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений, общественных экологических экспертиз по требованию населения, проведению опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, оказывающей негативное воздействие на окружающую среду».
9. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2012 № 2375 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов».
10. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2012 № 2391 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду».
11. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2012 № 2390 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны».
12. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2012 № 2392 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества».

№ п/п	Код	Индикатор	Баллы и соответствующие им значения индикаторов					Значения индикаторов				Бальная оценка индикаторов				
			0	1	2	3	4	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	
21	РБ4	Доля муниципальных учреждений муниципального образования, для которых в муниципальных заданиях установлены показатели качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ)	менее 30	30-50	50-70	70-85	85-100	100	78,8	92,4	100	100	3	4	5	5
22	РБ5	Проведение оценки потребности в отношении муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями	нет				да	да	да	да	да	5	5	5	5	
23	РБ6	Доля муниципальных услуг, в отношении которых нормативно установлены требования к качеству их оказания	менее 20	20-40	40-60	60-70	70-80	80 и более	39,1	39,1	100	100	1	1	5	5
24	РБ7	Доля муниципальных услуг, в отношении которых утверждены порядки определения нормативных затрат и величина нормативных затрат на оказание услуг	менее 30	30-50	50-70	70-85	85-100	100	32,8	39,1	100	100	1	1	5	5
25	РБ8	Прирост объема доходов муниципальных автономных и бюджетных учреждений муниципального образования от приносящей доход деятельности, %	нет	менее 5	5-10	10-15	15-20	20 и более	65,1	330	8	9,5	5	5	2	2
26	РБ9	Прирост доходов от перечисления части прибыли МУП в местный бюджет за отчетный год, %	нет	менее 5	5-10	10-15	15-20	20 и более	нет	нет	нет	нет	0	0	0	0

№ п/п	Код	Индикатор	Баллы и соответствующим значениям индикаторов					Значения индикаторов			Балльная оценка индикаторов		
			0	1	2	3	4	5	2010 год	2011 год	2012 год	2010 год	2011 год
ИС			Группа индикаторов «Открытость и прозрачность управления муниципальными финансами»										
27	ИС1	Наличие специализированного сайта (раздела на сайте) муниципального образования в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальных финансах	нет					да	да	да	5	5	5
28	ИС2	Публикация в сети Интернет результатов проведения публичных слушаний по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период	нет			да		да	да	да	3	3	3
29	ИС3	Доля муниципальных долгосрочных и ведомственных целевых программ, информация о которых размещена в сети Интернет	менее 30	30-50	50-70	70-85	85-100	100	95,8	72,5	78	80	4
30	ИС4	Публикация в сети Интернет результатов распределения бюджета принимаемых обязательств между действующими и принимаемыми целевыми программами	нет			да		нет	нет	нет	0	0	0
31	ИС5	Публикация в сети Интернет результатов обсуждения проектов долгосрочных целевых программ	нет			да		нет	нет	да	да	0	3
32	ИС6	Доля муниципальных учреждений, информация о результатах деятельности которых за отчетный год размещена в сети Интернет, %	0	менее 20	20-50	50-80	80-95	95-100	92,4	75	90	4	4
ИТОГО:											80	82	95

**АДИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО СТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2012 № 2342
О Порядке финансирования за счет средств местного бюджета и норм расходах при проведении мероприятий в сфере молодежной политики Ярославского муниципального района

В соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 435-п «О Порядке финансирования за счет средств областного бюджета и норм расходах при проведении мероприятий в сфере молодежной политики Ярославской области», Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок финансирования за счет средств местного бюджета и норм расходах при проведении мероприятий в сфере молодежной политики Ярославского муниципального района.
2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Ярославского муниципального района привести нормативные правовые акты о финансировании мероприятий в сфере молодежной политики в соответствие с пунктом 1 постановления.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике А. В. Сибрикова.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 22.06.2012 № 2342

Порядок финансирования за счет средств местного бюджета и норм расходах при проведении мероприятий в сфере молодежной политики Ярославского муниципального района

1. Порядок финансирования за счет средств местного бюджета и норм расходах при проведении мероприятий в сфере молодежной политики Ярославского муниципального района (далее – Порядок) определяют условия финансирования мероприятий, проводимых на территории района, направления делегаций Ярославского муниципального района для участия в мероприятиях в сфере молодежной политики.

2. Финансовое обеспечение мероприятий в сфере молодежной политики, проводимых на территории Ярославского муниципального района, а также участия делегаций Ярославского муниципального района в международных, всероссийских, межрегиональных мероприятиях осуществляется за счет местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, доходов от оказания платных услуг, в том числе выручки от реализации билетов, вступительных (организационных) взносов, спонсорских, добровольных взносов и пожертвований, а также за счет иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Финансовое обеспечение мероприятий в сфере молодежной политики, проводимых на территории Ярославского муниципального района, а также участие делегаций Ярославского муниципального района в международных, всероссийских, межрегиональных мероприятиях за счет средств местного бюджета осуществляется на основании и с учетом норм расходах при проведении мероприятий в сфере молодежной политики Ярославского муниципального района (приложение к Порядку), положения (регламента) и сметы расходов на проведение мероприятия, утверждаемых его организатором.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
Мероприятие в сфере молодежной политики (далее – мероприятие) – комплекс действий, организованный согласно утвержденному положению (регламенту) и направленный на патристическое воспитание молодых граждан, трудовое воспитание и трудоустройство молодых граждан, социальную адаптацию молодых граждан, поддержку молодых семей, молодых специалистов и талантливой молодежи, поддержку деятельности молодежных и детских общественных объединений, содействие международному молодежному сотрудничеству, реализации иных направлений государственной молодежной политики Ярославского муниципального района.

Организаторы мероприятия – лица, по инициативе которых проводится мероприятие и (или) которые осуществляют организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия.

Участники мероприятия – лица, непосредственно принимающие участие в мероприятии (конкурсанты, судьи, члены жюри, актеры, певцы, музыканты, и др.), указанные в положении (регламенте) о проведении мероприятия и / или других регламентирующих документах.

Сопровождающий персонал – лица, выполняющие функции обслуживания мероприятия, указанные в положении (регламенте) о мероприятии и / или других регламентирующих документах и не участвующие непосредственно в мероприятии (сопровождающие лица, администраторы команд, аккомпаниаторы, хореографы, механики, и т.д.).

Обслуживающий персонал – лица, осуществляющие деятельность по подготовке и проведению мероприятия, привлеченные на основе гражданско-правовых договоров.

5. В соответствии с определяемыми Порядком нормами осуществляются расходы:

5.1. При проведении мероприятий в сфере молодежной политики:

- на награждение участников мероприятий (кубками, памятными призами, денежными призами);
- на оплату услуг членам жюри (судьям);
- на обеспечение питанием участников мероприятий и сопровождающего персонала;
- на проживание участников мероприятий и сопровождающего персонала;
- на обеспечение участников мероприятий и сопровождающего персонала фармакологическими препаратами, медикаментами общего лечебного назначения и перевязочными материалами при проведении мероприятий;
- 5.2. При направлении делегаций Ярославского муниципального района для участия в мероприятиях в сфере молодежной политики:
- на проезд к месту проведения мероприятий и обратно;
- на обеспечение питанием участников мероприятий и сопровождающего персонала – членов делегаций Ярославского муниципального района;
- на проживание участников мероприятий и сопровождающего персонала – членов делегаций Ярославского муниципального района;
- на обеспечение участников мероприятий и сопровождающего персонала – членов делегаций Ярославского муниципального района фармакологическими препаратами, медикаментами общего лечебного назначения и перевязочными материалами при проведении мероприятий;
- 6. Кроме указанных в подпункте 5.1 пункта 5 Порядка расходов, в сметы расходов на проведение районных мероприятий в сфере молодежной политики включаются следующие виды расходов:
- приобретение технических средств, костюмов, сценической обуви, реквизита, канцелярских принадлежностей, сувениров, расходных материалов;
- транспортные услуги;
- услуги по аренде зданий и сооружений (мест проведения мероприятий);
- услуги по подготовке и оформлению мест проведения мероприятий, организации церемоний открытия и закрытия мероприятия;
- услуги по информационному обеспечению, компьютерному обеспечению, предоставлению звуковой, световой и иной аппаратуры;
- почтово-телеграфные, типографские, полиграфические услуги;
- услуги медицинских работников, привлекаемых для обслуживания мероприятий, и услуги бригад скорой помощи;

- обеспечение безопасности участников мероприятий;
- оплата услуг обслуживающего персонала;
- другие расходы, предусмотренные положением (регламентом) мероприятий.

Указанные расходы производятся по действующим на день проведения мероприятия расценкам или договорным ценам в объемах, обеспечивающих наиболее рациональное проведение мероприятия и использование средств.

7. Кроме указанных в подпункте 5.2 пункта 5 Порядка расходов, в сметы расходов на направление делегаций Ярославского муниципального района для участия в международных, всероссийских, межрегиональных мероприятиях включаются следующие виды расходов:

- услуги по оформлению багажа, виз и консульского сбора членов делегации, ветеринарного и таможенного оформления животных;
- оплата обязательной медицинской страховки;
- услуги специализированного автотранспорта по доставке оборудования, инвентаря, животных и т.п.;
- оплата организационных взносов.
- другие расходы, предусмотренные положением (регламентом) мероприятий.

8. Направление участников на мероприятие осуществляется на основании официального приглашения организаторов мероприятия.

Приложение к Порядку НОРМЫ РАСХОДОВ
при проведении мероприятий в сфере молодежной политики, проводимых на территории Ярославского муниципального района, направлении делегаций Ярославского муниципального района для участия в мероприятиях в сфере молодежной политики

Нормы расходов на награждение победителей и призеров мероприятий в сфере молодежной политики, проводимых на территории Ярославского муниципального района

1. Командные призы – до 1000 рублей на каждого члена команды.
2. Индивидуальные призы:
Гран-при – до 6000 рублей;
1-е место – до 4000 рублей;
2-е место – до 3000 рублей;
3-е место – до 2000 рублей.

Конкретные суммы стоимости призов победителей и призеров мероприятий закрепляются в положениях (регламентах) о проведении мероприятий в сфере молодежной политики.

II. Нормы расходов на оплату услуг членам жюри (су)

Категория члена жюри (судьи) мероприятия	Сумма вознаграждения, в час
Профессор, доктор наук, лицо, имеющее почетное звание «Народный», ветеран (пенсионер) войны, труда, Вооруженных Сил, правоохранительных органов, ветеран спорта	405 рублей
Доцент, кандидат наук, лицо, имеющее почетное звание «Заслуженный»	304 рубля
Прочие лица	202 рубля

Положения Трудового кодекса Российской Федерации к данным выплатам не применяются.

III. Нормы расходов на обеспечение питанием участников мероприятий и сопровождающего персонала

Наименование мероприятия	Нормы расходов на одного человека в день
Мероприятия, проводимые на территории Российской Федерации	до 300 рублей
Мероприятия, проводимые за пределами территории Российской Федерации	до 500 рублей

1. Данные нормы применяются, если оплата питания не предусмотрена принимающей стороной.
2. При отсутствии возможностей обеспечения организованного питания в местах проведения мероприятий по безличному расчету участникам мероприятий разрешается выдавать наличные деньги по нормам, устанавливаемым постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

IV. Нормы расходов на проживание участников мероприятий и сопровождающего персонала при проведении мероприятий в сфере молодежной политики Ярославского муниципального района, направлении делегаций Ярославского муниципального района для участия в мероприятиях в сфере молодежной политики

Место проживания	Категория мероприятия	Нормы расходов на одного человека в день (предельные нормы)
1	2	3
На территории Ярославского муниципального района	районное	до 1500 рублей
	областное, межрегиональное, всероссийское, международное	в размере фактически произведенных расходов, в пределах утвержденной сметы, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в месте проживания
На территории Российской Федерации за пределами Ярославской области	все категории мероприятий	в размере фактически произведенных расходов, в пределах утвержденной сметы, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в месте проживания
	все категории мероприятий	в размере фактически произведенных расходов, в пределах утвержденной сметы, но не более норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н

Данные нормы применяются, если оплата проживания не предусмотрена принимающей стороной.

V. Нормы расходов на проезд к месту проведения мероприятий и обратно

1. Оплата билетов производится по действующим тарифам, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в кулежном вагоне категории «2К» скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров водным транспортом;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса.
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси) – если иное не предусмотрено пунктом 2 данного раздела Норм.

2. Оплата стоимости проезда автомобильным транспортом в автотранспортном средстве общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщений производится в соответствии со следующими нормами:

Место проведения мероприятия	Стоимость проезда (за одно место в автобусе)
Ярославская область	до 420 рублей
Центральный федеральный округ	до 980 рублей
Северо-Западный федеральный округ	до 2500 рублей
Южный федеральный округ	до 3600 рублей
Приволжский федеральный округ	до 2200 рублей

VI. Нормы расходов на обеспечение участников мероприятий фармакологическими препаратами, медикаментами общего лечебного назначения и перевязочными материалами при проведении мероприятий

Наименование	Нормы расхода на одного человека в день
Фармакологические препараты, медикаменты общего лечебного назначения и перевязочные материалы	60 рублей

**АДИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО СТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2012 № 2270
Об утверждении Плана – графика разработки проекта районного бюджета и образовании бюджетной комиссии на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

В целях своевременной разработки проекта решения Муниципального Совета ЯМР «О районном бюджете ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить План – график разработки проекта районного бюджета на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов (приложение 1).
2. Образовать бюджетную комиссию при Администрации ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов и утвердить ее состав (приложение 2).
3. Руководителям структурных подразделений Администрации ЯМР, главным распорядителям бюджетных средств и распорядителям бюджетных средств районного бюджета ЯМР обеспечить реализацию мероприятий, утвержденных в приложении 1 к постановлению Администрации ЯМР от 20.06.2011 № 3277 «Об утверждении Плана – графика разработки проекта районного бюджета и образовании комиссии по бюджетным проектам на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 19.06.2012 № 2270

ПЛАН-ГРАФИК разработки проекта районного бюджета на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения в 2012 году	Исполнитель	Ответственный руководитель*
1	1 этап. Формирование основных приоритетов бюджетной политики и предварительных параметров районного бюджета ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов			

1.1.	Подготовка материалов для рассмотрения бюджетной комиссией: – предложения по изменению параметров, влияющих на основные характеристики районного бюджета на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – прогноз объема бюджетных ассигнований из районного бюджета на плановый период 2015 года при сохранении параметров, ранее утвержденных направлением налоговой и бюджетной политики; – изменение объемов бюджетных ассигнований на 2013 год и на плановый период 2014 года, с указанием размера увеличения / сокращения объема бюджетных ассигнований	до 01.07	УФ	М.К. Новикова
2 этап. Прогнозирование социально-экономического развития ЯМР и основных параметров районного бюджета				
2.1.	Рассмотрение бюджетной комиссией: – предложения по изменению параметров, влияющих на основные характеристики районного бюджета ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в части бюджета текущих расходов; – объем бюджетных ассигнований из бюджета текущих расходов районного бюджета ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – объем бюджетных ассигнований из бюджета развития районного бюджета ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 15.07	УФ УЗИИП	М.К. Новикова Н.А. Карасева
2.2.	Разработка основных показателей прогноза социально-экономического развития ЯМР на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.08	УЗИИП, УФ	Н.А. Карасева М.К. Новикова
2.3.	Разработка прогноза доходов от продажи и использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.08	КУМИ ЭК	Н.В. Григорьева Т.Н. Кирсанова
2.4.	Доведение до ГРБС и РБС решений, принятых на бюджетной комиссии в части объема бюджетных ассигнований из бюджета текущих расходов на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.08	УФ	М.К. Новикова
2.5.	Представление ГРБС и РБС в УЗИИП объемов бюджетных ассигнований по изменению муниципальных целевых программ для реализации в плановом периоде	до 01.08	ГРБС и РБС	Н.А. Карасева И.П. Кирсанова А.В. Сибриков М.К. Новикова К.Н. Мельников
2.6.	Разработка прогноза доходов районного бюджета и прогноза поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.08	УФ	М.К. Новикова
2.7.	Представление прогноза тарифов на услуги газоснабжения, электрическую и тепловую энергию для потребителей района на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов главным распорядителем и распорядителем бюджетных средств районного бюджета и в управление финансов Администрации ЯМР	до 01.08	МКУ «МОЦР»- ЯМР	К.Н. Мельников
2.8.	Представление прогноза тарифов организаций коммунального комплекса на услуги водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, цен на природный и сжиженный газ для населения района, предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов главным распорядителем и распорядителем бюджетных средств районного бюджета и в управление финансов Администрации ЯМР	до 01.08	МКУ «МОЦР»- ЯМР поселения	К.Н. Мельников
2.9.	Разработка проекта постановления Администрации ЯМР об основных направлениях бюджетной и налоговой политики ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.08	УЗИИП, УФ	Н.А. Карасева М.К. Новикова
2.10.	Рассмотрение бюджетной комиссией: – основных показателей прогноза социально-экономического развития ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.08 до 01.08	УЗИИП УФ	Н.А. Карасева М.К. Новикова
3 этап. Формирование проекта расходной части районного бюджета ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов				
3.1.	Представление ГРБС и РБС в управление финансов: – изменений в бюджетные проектировки в части бюджета расходов посредством программного продукта АИС «Планирование»; – предложения по принимаемым в очередном финансовом году и плановом периоде расходным обязательствам (включая изменения действующих расходных обязательств) в части бюджета текущих расходов	до 01.08	ГРБС и РБС	Н.А. Карасева И.П. Кирсанова А.В. Сибриков М.К. Новикова К.Н. Мельников
3.2.	Предоставление в управление финансов Администрации ЯМР сводного отчета об оценке потребности в муниципальных услугах в 2013 году и в течение планового периода 2014 и 2015 годов	до 01.08	УЗИИП	Н.А. Карасева
3.3.	Подготовка информации о предварительных итогах социально-экономического развития района за истекший период 2012 года и ожидаемых итогах социально-экономического развития ЯМР за 2012 год	до 15.09	УЗИИП	Н.А. Карасева
3.4.	Подготовка предложений по распределению объема бюджетных ассигнований бюджета развития	до 01.09	МКУ «МОЦР»- ЯМР УЗИИП	К.Н. Мельников Н.А. Карасева
3.5.	Формирование протокола согласования предельных объемов бюджетных ассигнований из бюджета текущих расходов на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов по результатам: – проведенного анализа предложений, представленных ГРБС и РБС; – согласования предельных объемов с ГРБС и РБС	до 01.09	УФ	М.К. Новикова
3.6.	Уточнение основных показателей прогноза социально-экономического развития ЯМР на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов	до 15.09	УЗИИП	Н.А. Карасева
3.7.	Уточнение прогноза доходов от продажи и использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 15.09	КУМИ ЭК	Н.В. Григорьева Т.Н. Кирсанова
3.8.	Уточнение прогноза тарифов на услуги газоснабжения, электрическую и тепловую энергию, прогноза тарифов организаций коммунального комплекса на услуги водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации твердых бытовых отходов, предельных индексов изменения размера оплаты граждан за коммунальные услуги на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.09	МКУ «МОЦР»- ЯМР	К.Н. Мельников
3.9.	Уточнение прогноза доходов районного бюджета и прогноза поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 15.09	УФ	М.К. Новикова
3.10.	Подготовка предложений по распределению предельного объема бюджетных ассигнований из бюджета развития районного бюджета ЯМР на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов между действующими и принимаемыми программами развития	до 15.09	УФ УЗИИП МКУ «МОЦР»- ЯМР	М.К. Новикова Н.А. Карасева К.Н. Мельников

3.11.	Рассмотрение бюджетной комиссией: – уточненных основных показателей прогноза социально-экономического развития ЯРМ; – сводного протокола согласования предельных объемов бюджетных ассигнований из бюджета текущих расходов на 2013 году и плановый период 2014 и 2015 годов; – предельного объема бюджетных ассигнований из бюджета развития на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов с разбивкой по годам и в разрезе программ развития	до 15.09	УФ УЭИП МКУ «МФЦР» ЯРМ	М. К. Новикова Н. А. Карасева К. Н. Мельников
3.12.	Сверка исходных данных и осуществление расчетов распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений ЯРМ	до 01.10	УФ	М. К. Новикова
3.13.	Доведение до ГРБС и РБС: – изменений предельных объемов бюджета текущих расходов на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – изменение предельных объемов бюджетных ассигнований в части бюджета развития и объемов финансирования программ развития на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 15.09	УФ	М. К. Новикова
3.14.	Внесение ГРБС и РБС изменений в бюджетные проектные работы в части бюджета текущих расходов и бюджета развития посредством программного продукта АИС «Планирование»	до 01.10	ГРБС и РБС	Н. А. Карасева И. П. Кирсанова А. В. Сибриков М. К. Новикова К. Н. Мельников
3.15.	Предоставление в управление финансов утвержденного перечня строков и объектов, планируемых к финансированию в рамках адресной инвестиционной программы ЯРМ	до 01.10	МКУ «МФЦР» ЯРМ	К. Н. Мельников
3.16.	Подготовка и предоставление в управление финансов методик (проектов методик) предоставления и распределения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений ЯРМ	до 01.10	ГРБС и РБС	Н. А. Карасева И. П. Кирсанова А. В. Сибриков М. К. Новикова К. Н. Мельников
3.17.	Разработка основных параметров консолидированного бюджета ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 15.10	УФ	М. К. Новикова
3.18.	Согласование методик (проектов методик) предоставления и распределения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений ЯРМ	до 15.10	УФ ГРБС и РБС	М. К. Новикова Н. А. Карасева И. П. Кирсанова А. В. Сибриков К. Н. Мельников
3.19.	Разработка проектов программы муниципальных внутренних заимствований и программы муниципальных гарантий ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 15.10	УФ	М. К. Новикова
3.20.	Подготовка уточненного прогноза социально-экономического развития ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 15.10	УЭИП	Н. А. Карасева
4 этап.	Формирование и согласование документов и материалов, направляемых одновременно с проектом районного бюджета на 2013-2015 годы в Муниципальный Совет ЯРМ. Внесение проекта решения Муниципального Совета ЯРМ «О районном бюджете ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» в Муниципальный Совет ЯРМ			
4.1.	Формирование проекта решения Муниципального Совета ЯРМ «О районном бюджете ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» с приложениями и пояснительной запиской, в том числе: – проекта решения Муниципального Совета ЯРМ «О районном бюджете ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»; – пояснительной записки к проекту решения Муниципального Совета ЯРМ «О районном бюджете ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»; – проекта адресных инвестиционных программ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – перечня муниципальных целевых программ с указанием объемов финансирования на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – перечня ведомственных целевых программ (с указанием объемов финансирования на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов)	до 01.11	УФ	М. К. Новикова
	– предельных объемов и структуры муниципального долга ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, проектов программ муниципальных внутренних и внешних заимствований на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – программы муниципальных гарантий ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.11	УФ	М. К. Новикова
	– проекты адресных инвестиционных программ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – перечня муниципальных целевых программ с указанием объемов финансирования на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов; – перечня ведомственных целевых программ (с указанием объемов финансирования на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов)	до 01.11	УФ ГРБС и РБС	Н. А. Карасева И. П. Кирсанова А. В. Сибриков М. К. Новикова К. Н. Мельников Т. Н. Кирсанова
4.2.	Утверждение постановлением Администрации ЯРМ прогноза социально-экономического развития ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.11	УЭИП	Т. И. Хохлова
	Формирование документов и материалов, направляемых в Муниципальный Совет ЯРМ: – проекта решения Муниципального Совета ЯРМ «О районном бюджете ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» с приложениями и пояснительной запиской; – основных направлений бюджетной и налоговой политики ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.11	УФ	М. К. Новикова
	– предварительных итогов социально-экономического развития ЯРМ за истекший период 2012 года и ожидаемые итоги социально-экономического развития ЯРМ за 2012 год	до 01.11	УЭИП	Н. А. Карасева
4.3.	– прогноз социально-экономического развития ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов с пояснительной запиской; – оценки ожидаемого исполнения районного бюджета в 2012 году	до 01.11	УФ	М. К. Новикова
	– прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) консолидированного бюджета на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.11	УФ	М. К. Новикова
	– методик (проектов методик) и расчетов распределения межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	до 01.11	УФ	М. К. Новикова
	– перечня строков и объектов, планируемых к финансированию в рамках адресной инвестиционной программы ЯРМ	до 01.11	УФ	М. К. Новикова
4.4.	Внесение проекта решения Муниципального Совета ЯРМ «О районном бюджете ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», а также документов и материалов, подлежащих представлению одновременно с проектом решения о районном бюджете ЯРМ, на рассмотрение в Муниципальный Совет ЯРМ	до 15.11	Глава ЯРМ	Т. И. Хохлова
4.5.	Опубликование проекта решения Муниципального Совета ЯРМ «О районном бюджете ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»	до 16.11	ОМС	И. П. Кирсанова
4.6.	Проведение публичных слушаний по проекту решения Муниципального Совета ЯРМ «О районном бюджете ЯРМ на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (после внесения проекта решения на Муниципальный Совет ЯРМ и до начала его рассмотрения на заседании Муниципального Совета ЯРМ)	до 28.11	Глава ЯРМ	Т. И. Хохлова

* Руководитель, указанный в графе «Ответственный руководитель» первым, является ответственным за реализацию мероприятия
Список используемых сокращений:
УЭИП – управление экономики и инвестиционной политики Администрации ЯРМ;
УФ – управление финансов Администрации ЯРМ;

КУМИ – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯРМ;
МКУ «МФЦР» ЯРМ – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» ЯРМ
ГРБС и РБС – главные распорядители бюджетных средств и распорядители бюджетных средств районного бюджета ЯРМ;
ОМС – отдел муниципальной службы Администрации ЯРМ
ЭК – земельный комитет Администрации ЯРМ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации ЯРМ
от 19.06.2012 № 2270

**Состав бюджетной комиссии
на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов**

Хохлова Татьяна Ивановна	-	председатель комиссии, Глава Ярославского муниципального района;
Карасева Нина Алексеевна	-	заместитель председателя комиссии, заместитель Главы Администрации ЯРМ;
Новикова Маргарита Константиновна	-	заместитель председателя комиссии, заместитель начальника управления финансов – начальник отдела финансового контроля;
Карханова Ирина Александровна	-	секретарь комиссии, начальник бюджетного отдела управления финансов Администрации ЯРМ;

Члены комиссии:

Кирсанова Ирина Павловна	-	заместитель Главы Администрации ЯРМ – начальник управления организационной работы;
Сибриков Андрей Викторович	-	заместитель Главы Администрации ЯРМ по социальной политике;
Кирсанова Татьяна Николаевна	-	председатель земельного комитета Администрации ЯРМ;
Мельников Константин Николаевич	-	директор МУ «Многофункциональный центр развития» ЯРМ;

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2012 № 2253
О внесении изменений в постановление администрации ЯРМ от 02.02.2011 № 375

Администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. Внести следующие изменения в постановление Администрации ЯРМ от 02.02.2011 № 375 «Об изменении типа муниципальных учреждений ЯРМ и о порядке осуществления органами Администрации ЯРМ полномочий учредителя муниципального учреждения»:
1.1. Исключить пункт 9) раздела 1 приложения 1;
1.2. Пункты 10), 11) раздела 1 приложения 1 считать соответственно пунктами 9), 10).
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника управления финансов – начальника отдела финансового контроля М. К. Новикову.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2012 № 2269
О подведении итогов проведения Дней защиты от экологической опасности на территории ЯРМ в 2012 году

На основании Указа Губернатора Ярославской области от 04.04.2011 № 121 «О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославской области в 2012 году и признании утратившим силу постановления Губернатора области от 07.04.2011 № 121», постановлением Администрации ЯРМ от 29.03.2012 № 1366 «О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории ЯРМ» и протокола подведения итогов Дней защиты от экологической опасности на территории ЯРМ от 08.06.2012, Администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. Признать лучшими по содержанию территорий населенных пунктов и наградить ценными подарками:
1.1. Поселения ЯРМ:
– администрацию Карабихского сельского поселения;
– администрацию Ивняковского сельского поселения;
– администрацию Туношненского сельского поселения.
1.2. Учреждения образования ЯРМ:
– администрацию МДОУ детский сад № 26 «Ветерок»;
– администрацию МДОУ детский сад № 36 «Золотой петушок»;
– администрацию ЦДТ «Солнышко»;
– администрацию МОУ Толбухинская СОШ;
– администрацию Красоткацкой СОШ;
– администрацию Курбской СОШ.
2. Управлению финансов Администрации ЯРМ (М. К. Новикова) выделить денежные средства в сумме 49200 рублей на приобретение ценных подарков за счет муниципальной целевой программы «Снижение антропогенного воздействия на окружающую среду ЯРМ на 2009-2012 годы».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2012 № 2282
О награждении Е. В. Дарьина Почетной грамотой Главы ЯРМ

Администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, личный вклад в совершенствование муниципального финансового контроля Ярославского муниципального района в рамках соблюдения бюджетного законодательства и в связи с юбилейной датой со дня рождения наградить ведущего специалиста отдела финансового контроля управления финансов Администрации Ярославского муниципального района Дарьина Евгения Валерьевича Почетной грамотой Главы Ярославского муниципального района
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2012 № 2337
Об отмене постановления администрации ЯРМ от 03.05.2012 № 1755 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории ЯРМ, для личных и бытовых нужд»

На основании протеста Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры от 01.06.2012 № 19 / 2012-А, администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. Отменить постановление администрации Ярославского муниципального района от 03.05.2012 № 1755 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории ЯРМ, для личных и бытовых нужд».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2012 № 2338
Об отмене постановления администрации ЯРМ от 03.05.2012 № 1756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений, общественных экологических экспертиз по требованию населения, проведению опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, оказывающей негативное воздействие на окружающую среду»

На основании протеста прокуратуры Ярославского района от 18.06.2012 № 7-9-2012, Администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. Отменить постановление Администрации Ярославского муниципального района от 03.05.2012 № 1756 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации общественных обсуждений, общественных экологических экспертиз по требованию населения, проведению опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, оказывающей негативное воздействие на окружающую среду».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2012 № 2375
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, приняты по ним решений и направлению ответов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 05.03.2012 № 1089 «Об утверждении порядков

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Администрации ЯРМ» Администрация района
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, приняты по ним решений и направлению ответов.
2. Признать утратившим силу:
– постановление Главы Ярославского муниципального района от 02.02.2009 № 251 «Об административном регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации Ярославского муниципального района»;
– постановление Администрации Ярославского муниципального района от 03.04.2009 № 1643 «О внесении изменений в постановление главы ЯРМ от 02.02.2009 № 251»;
– постановление Администрации Ярославского муниципального района от 01.03.2010 № 1452 «О внесении изменений в постановление главы ЯРМ от 02.02.2009 № 251» «Об административном регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации ЯРМ.»».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯРМ – начальника управления организационной работы И. П. Кирсанову.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова**
УТВЕРЖДЕН постановлением
Администрации ЯРМ
от 26.06.2012 № 2375

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений
граждан, приняты по ним решений и направлению ответов**

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, принятый по ним решений и направлению ответов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении управлением организационной работы Администрации Ярославского муниципального района (далее – управление) муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, приняты по ним решений и направлению ответов заявителям (далее – муниципальная услуга).
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2011 № 4639 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярославского муниципального района».
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области.
- 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.
1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения Администрации ЯРМ в управлении организационной работы Администрации ЯРМ:
по адресу: ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003;
по телефонам: (4852) 32-16-31, 25-19-05;
посредством электронной почты: yarof@yato.adm.yar.ru;
интернет-адрес: yato.adm.yar.ru; время работы:
понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;
пятница: с 8.30 до 16.30;
перерыв с 12.00 до 12.48;
суббота, воскресенье – выходные дни.
1.3.2. Прием заявления осуществляется в форме почтового отправления, при личном обращении в управление организационной работы или посредством электронной почты.
1.3.3. Консультации предоставляются получателю муниципальной услуги при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.
В любое время с момента приема документов получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
1.3.4. Прием и консультирование должны проводиться корректно и внимательно по отношению к получателям муниципальной услуги:
– при ответе на телефонный звонок сотрудник управления, ответственный за прием заявлений и предоставление информации, обязан предоставить информацию по следующим вопросам: о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, об адресе страницы управления на официальном сайте Администрации ЯРМ; о входящем номере, под которым зарегистрировано конкретное заявление в системе делопроизводства управления; об ответственном исполнителе;
– по письменному обращению ответ предоставляется по почте в адрес заявителя в срок до 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в управление Администрации ЯРМ;
– по электронной почте. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения;
– с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Администрации ЯРМ http://yato.adm.yar.ru / на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района Ярославской области. На указанной странице размещаются Административный регламент, регламентирующий предоставление муниципальной услуги;

В Административном регламенте используются следующие основные термины:
обращение гражданина (далее – обращение (я) – направленное в орган местного самоуправления муниципального образования района (далее – орган (ы) местного самоуправления) или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;
предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.
Должностными лицами Ярославского муниципального района является Глава Ярославского муниципального района, председатель контрольно-счетной палаты, председатель Муниципального Совета ЯРМ.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование услуги: «Рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов».
Предоставление муниципальной услуги предусматривает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов (далее – обращение граждан) в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.2. Непосредственно предоставляет услугу – управление организационной работы Администрации ЯРМ. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует со структурными подразделениями Администрации ЯРМ, к функциям которых относится обращение граждан.
Управление не вправе требовать от заявителя:
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Ярославского муниципального района, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Администрацией ЯРМ, утверждённый решением Муниципального Совета ЯРМ «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией ЯРМ»;
предоставления документов и информации, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.
При предоставлении муниципальной услуги управление обеспечивает защиту персональных данных заявителей и иных лиц в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
2.3. Формы предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется при обращении гражданина (заявителя) в Администрацию района на основании письменного заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление).
Бланк заявления можно получить в приемной Администрации района или в управлении в «едином окне» при входе в здание Администрации. Бланк заявления размещается также на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района. Юридические лица оформляют заявление на официальном бланке учреждения (организации).
2.3.2. Заявление может быть направлено в Администрацию района:
очно: лично заявителем в «едином окне» Администрации района;
заочно: по почте, по электронной почте.
2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом муниципальной услуги является:
письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
письменный ответ с уведомлением о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
Процедура рассмотрения обращения завершается путем получения гражданином результата рассмотрения обращения – ответа в письменной или устной форме.
2.4. Общий срок рассмотрения обращений
2.4.1. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней. Он начинается с даты регистрации обращения в управление и заканчивается датой подписания ответа должностным лицом Администрации района. Срок уведомления гражданина о переадресации его обращения – 7 дней с даты регистрации обращения до даты подписания уведомления.
2.4.2. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, направления запроса, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены соответствующими должностными лицами Администрации района либо уполномоченными на то лицами не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

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

Конституция Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 20.10.2010 №9277 «Об утверждении регламента работы Администрации Ярославского муниципального района»; постановление Администрации Ярославского муниципального района от 05.03.2012 №1089 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Администрации ЯМР»; Административный регламент.

2.6. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного заявления. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя. При личной подаче заявления максимальный срок ожидания в очереди составляет 20 минут.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.9. Заявления регистрируются в день поступления. 2.10. Срок регистрации заявления: при личном обращении заявителя в управление – не более 30 минут; при подаче заявления в виде почтового отправления – в течение 1 рабочего дня с момента получения почтового отправления в управлении.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. 2.12. Прием заявителей осуществляется на первом этаже здания Администрации ЯМР, расположенном по адресу: 3. Космодемьянской ул., д. 10а, г. Ярославль, 150003.

Вход в здание оборудован вывеской и пандусом. На территории, прилегающей к зданию, находится парковка для автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Места приема заявлений и выдачи информации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; стульями для ожидания, столами для оформления документов;

– местами для приема и ожидания заявителей; – информационными стендами со сведениями о часах приема, нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Консультации заявителей проводятся в здании Администрации ЯМР, расположенном по адресу: 3. Космодемьянской ул., д. 10а, г. Ярославль. Места проведения консультации заявителей оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; стульями для ожидания; местами для приема и ожидания заявителей; – информационными стендами со сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. 2.13.1. Показателем доступности является общая информированность (непосредственно в управлении, на официальном сайте в Администрации ЯМР), равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей. 2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление письменного ответа в установленные сроки, отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги, удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. 3.1. Документов, находящихся в распоряжении управления и необходимых для предоставления в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги нет. Состав документов, находящихся в распоряжении управления: акты Администрации Ярославского муниципального района; документы архивного хранения.

Заключение соглашений о межведомственном взаимодействии, а также направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации не требуется. 3.2. Процесс предоставления муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

– прием и регистрация заявления; – рассмотрение заявления ответственным должностным лицом; – рассмотрение заявления ответственным исполнителем; – подготовка письменного ответа непосредственным исполнителем; – направление положительного ответа или направление мотивированного отказа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блоке-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления. 3.4. Предельный срок приема и регистрации заявления – 30 минут. 3.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление в заявлении по установленной форме за предоставлением муниципальной услуги. Бланк заявления заполняется заявителем непосредственно в управлении самостоятельно или с помощью сотрудника, ответственного за прием документов, либо заполняется заранее самостоятельно в соответствии с формой заявления (приложение 1 к Административному регламенту).

3.6. Прием заявления осуществляется сотрудником управления. По просьбе заявителя на его экземпляре заявления проставляется штамп управления с указанием даты приема, подпись сотрудника управления. Заявление регистрируется сотрудником управления в день поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления сотрудник управления передает (направляет) зарегистрированные документы ответственному должностному лицу: Главе Ярославского муниципального района.

3.7. Рассмотрение заявления ответственным должностным лицом. 3.8. Предельный срок рассмотрения заявления ответственным должностным лицом не превышает 2 рабочих дней. 3.9. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель Главы Администрации ЯМР – начальник управления.

3.10. Заявление с резолюцией Главы района о рассмотрении обращения, подготовки проекта ответа, установления срока исполнения поручения в течение 1 рабочего дня передается (направляется) для работы ответственному исполнителю: заместителю Главы Администрации ЯМР к компетенции которого относится рассмотрение вопросов и согласно распределению обязанностей между заместителями. В системе электронного документооборота результат выполнения административной процедуры фиксируется путем создания специалистом управления соответствующей задачи.

3.11. Рассмотрение заявления ответственным исполнителем – заместителем Главы Администрации ЯМР. Предельный срок рассмотрения заявления ответственным исполнителем не превышает 2 рабочих дней. 3.11.1. Документы с резолюцией ответственного исполнителя о рассмотрении обращения, подготовки проекта ответа, установления срока исполнения поручения в течение 1 рабочего дня передается (направляется) для работы непосредственному исполнителю: руководителю структурного подразделения Администрации ЯМР.

Руководитель структурного подразделения определяет сотрудника подразделения для выполнения наложенной резолюции. 3.12. Рассмотрение заявления непосредственным исполнителем. 3.12.1. Предельный срок рассмотрения заявления непосредственным исполнителем не превышает 7 рабочих дней. 3.12.2. Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является специалист управления Администрации ЯМР.

3.12.3. Непосредственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и проверяет его на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в Административном регламенте. 3.12.4. В рамках рассмотрения заявления непосредственный исполнитель оценивает: – наличие данных заявителя (фамилии, имени; наименования юридического лица, почтового или электронного адреса), подписи или возможность их прочтения; – готовит проект ответа и представляет его на согласование руководителю структурного подразделения Администрации ЯМР.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, готовит сопроводительное письмо о направлении обращения в иной орган местного самоуправления, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопроса, поставленных в обращении, и уведомление гражданина о переадресации его обращения. 3.12.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, непосредственный исполнитель в течение рабочего дня готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме разъясняются причины отказа со ссылкой на положения Административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней визируется руководителем структурного подразделения Администрации ЯМР, ответственным исполнителем и направляется на подпись ответственному должностному лицу. После подписания ответственным должностным лицом письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется сотруднику управления, ответственному за отработку корреспонденции. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное ответственным должностным лицом, в течение 2 рабочих дней выдается (направляется) заявителю

лично либо по почте. В системе электронного документооборота результат выполнения административной процедуры фиксируется путем выполнения непосредственным исполнителем соответствующего задания. 3.12.6. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

– ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться); – если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена; – в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный Администрацией района, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение подписывается должностным лицом Администрации района. 4. Формы контроля исполнения Административного регламента. 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальных служащими управления, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители), положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также приняты решений ответственным и непосредственным исполнителем осуществляет заместитель Главы Администрации ЯМР – начальник управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителей. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов определяет заместитель Главы Администрации ЯМР – начальник управления в установленном порядке.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации ЯМР – начальником управления в течение 10 дней после поступления обращения (жалобы) заявителей в адрес управления. 4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместителем Главы Администрации ЯМР – начальником управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Ответственность исполнителей устанавливается действующим законодательством и их должностными инструкциями.

4.4. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц, муниципальных служащих. 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: – отказ в принятии заявления; – нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; – нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги; – требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги; – затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

– иные действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. 5.2. Жалоба в виде письменного обращения на имя Главы района должна содержать: – наименование структурного подразделения (или) фамилии, имени отчества (последнее – при наличии) должностных лиц Администрации ЯМР, руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих Администрации ЯМР, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, подпись заявителя; – сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, структурных подразделений, муниципальных служащих; – доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурных подразделений либо управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение в управлении информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы. Управление, должностные лица управления, муниципальные служащие управления обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (по почте, при личном обращении, на личном приеме) или в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Жалоба, поступившая в структурные подразделения в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному принятию и рассмотрению. 5.5. Прием жалоб осуществляет специалист управления, ответственный за работу с обращениями граждан. График работы ответственного специалиста: понедельник – четверг 8.30-17.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48); пятница 8.30-16.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48); суббота, воскресенье – выходные дни. Телефон для справок: (4852) 25-19-05 – отдел организационной работы и работе с документами управления.

5.7. Жалобы на действия управления, должностных лиц, муниципальных служащих управления рассматривает заместитель Главы Администрации ЯМР – начальник управления организационно-методического отдела, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее регистрации. 5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация ЯМР вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. 5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения в Администрацию ЯМР сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанные обращения ранее направлялись в Администрацию района или одному и тому же должностному лицу. Заявитель, направивший указанное обращение, уведомляется о данном решении. 5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо либо лицо, его замещающее, принимает одно из следующих решений: – удовлетворяет жалобу; – отказывает в удовлетворении жалобы.

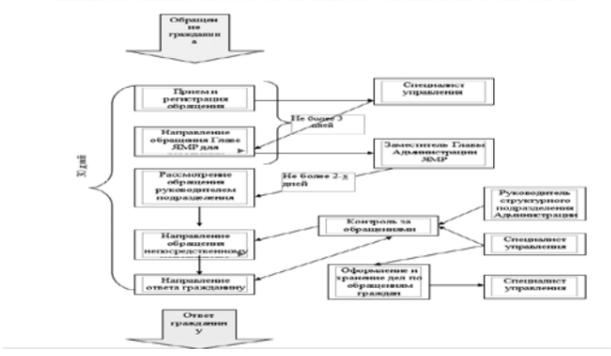
5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо либо лицо, его замещающее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

Форма заявления. Включает поля для: Ф.И.О. заявителя, ЗАЯВЛЕНИЕ, О себе сообщаю: 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Почтовый адрес; 3. Номер контактного телефона; 4. Адрес электронной почты; (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту

Блок-схема административных процедур рассмотрения обращений граждан, по ним решений и направлению по ним ответов



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2391

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЯМР от 05.03.2012 №1089, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, Администрация района

- п о с т а н о в л я е т: 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду. 2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер». 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития района Н. А. Карасеву. 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова УТВЕРЖДЕН постановлением администрации ЯМР от 26.06.2012 №2391

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2391

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду

1. Общие положения. 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители). 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее – Комитет). Место нахождения Комитета: 3. Космодемьянской ул., д. 10а, г. Ярославль. Почтовый адрес: 3. Космодемьянской ул., д. 10а, г. Ярославль, 150003.

График работы: понедельник – четверг 8.30-17.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48); пятница – не приемный день, суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны для справок: (4852) 30-74-85 – председатель Комитета; (4852) 74-40-58 – специалисты Комитета. Адрес электронной почты комитета: yakumi@yamo.adm.yar.ru

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить: а) лично, на консультации у председателя Комитета. Устная консультация гражданину предоставляется в день его обращения. Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут; б) по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть передан (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации предоставляются по вопросам: – требований к оформлению письменного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду;

– порядка и сроков предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду; в) по письменному обращению в Комитет. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней, за исключением заявлений, которые требуют дополнительного изучения, в срок, не превышающий 30 дней. Общий срок начинается с даты регистрации заявления в Комитете;

г) на информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с офисом, где содержится следующая информация: место нахождения и график работы комитета; номера телефонов для справок; адрес официального сайта Администрации Ярославского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги; адрес электронной почты Комитета;

образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги; описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 1 к настоящему Регламенту); выдержка из Регламента. д) по электронной почте. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в Комитете;

е) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице Администрации Ярославского муниципального района http://yamo.adm.yar.ru на Портале муниципальных услуг, где размещаются Регламент и форма заявления, необходимая для получения услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду». 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Администрацией ЯМР.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю услуги информационного письма, содержащего сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, или сообщение об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информационное письмо).

2.5. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется на безвозмездной основе. 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги в виде выдачи информационного письма на письменный запрос Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней. В случае, если запрос требует получения дополнительной информации муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Комитете и заканчивается датой подписания информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, председателем Комитета, либо его заместителем.

Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме запроса. 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации; – Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; – Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; – Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»; – решением Муниципального Совета ЯМР от 30.06.2011 №34 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ярославского муниципального района»; – постановлением Администрации ЯМР от 05.03.2012 №1089 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг в Администрации ЯМР».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет (каб. №38): – запрос о предоставлении муниципальной услуги в простой письменной форме. Запрос должен содержать наименование Заявителя, контактный телефон, адрес места регистрации. В текстовой части заявления указываются наименование объекта недвижимости и его индивидуализирующие особенности, позволяющие однозначно отличить его от других объектов (название, тип имущества, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, площадь и т.д.). Бланк запроса приводится в приложении 3 Регламенту.

Все заявления граждан, обратившихся по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, регистрируются в Комитете в журнале регистрации входящей корреспонденции; – документ, удостоверяющий личность; – достоверность, если интерес заявителя представляет уполномоченное лицо; – документы, удостоверяющие личность заявителя и документы в отношении запрашиваемого объекта, в том числе схемы размещения, техническая документация, правоустанавливающие документы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса: – документ, удостоверяющий личность; – достоверность, если интерес заявителя представляет уполномоченное лицо; – документы, удостоверяющие личность заявителя и документы в отношении запрашиваемого объекта, в том числе схемы размещения, техническая документация, правоустанавливающие документы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса: – документ, удостоверяющий личность; – достоверность, если интерес заявителя представляет уполномоченное лицо; – документы, удостоверяющие личность заявителя и документы в отношении запрашиваемого объекта, в том числе схемы размещения, техническая документация, правоустанавливающие документы.

– отсутствие в запросе на предоставление информации необходимых реквизитов;
– отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;
– запрос на предоставление информации не подписан или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документами (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя с приложением печати этого юридического лица);
– в случае отнесения запрашиваемой информации к информации с ограниченным доступом Российской Федерации; к информации с ограниченным доступом.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ).

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

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

2.14.1. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма Заявителя.

Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.2. Места Заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.14.3. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено чистой бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для Заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);

3) размещение Комитета с учетом максимальной пространственной доступности (по времени не более 1 часа, за которое Заявитель может добраться до него);

4) режим работы Комитета обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении);

6) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выдача Заявителю готового результата в установленный срок (современность оказания);

2) время, затраченное на получение конечного результата;

3) возможность для Заявителя получить максимальный конечный эффект;

4) возможность получения бланка запроса, в том числе в электронном виде;

5) удовлетворенность Заявителей отношением специалистов Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

6) количество обжалования действий или бездействия специалистов Комитета.

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

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

– прием и регистрация запроса;
– передача запроса председателю Комитета;
– рассмотрение запроса председателем Комитета и назначение ответственного исполнителя;
– подготовка проекта информационного письма;
– согласование и подписание проекта информационного письма;
– регистрация информационного письма;
– выдача информационного письма, подшивка в дело.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступивший запрос от Заявителя (при личном обращении, по почте, по электронной почте, интернет-обращение), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Бланк заявления заполняется заявителем заранее самостоятельно в соответствии с формой заявления, размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Ярославской области [yaroib@yaroib.adm.yar.ru](http://yaroib.adm.yar.ru) и на странице государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области <http://www.gosuslugi.ru>.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:
– проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) наличие в запросе необходимых реквизитов;

4) запрос подписан лицом, полномочия которого подтверждены документами (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя с приложением печати этого юридического лица);

5) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– регистрирует поступивший запрос в день его получения в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета;

– проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с порядковым номером журнала регистрации;

– в случае получения запроса по электронной почте направляет Заявителю расписку в приеме запроса на электронный адрес, с которого получен запрос. Фактом направления расписки посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса получателя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

3.2.3. Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию запроса, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.3. Передача запроса председателю Комитета.

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированный запрос.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает запрос председателю Комитета в день поступления запроса.

3.4. Рассмотрение запроса председателем Комитета и назначение ответственного исполнителя.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступивший зарегистрированный запрос.

3.4.2. Председатель Комитета рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста Комитета, ответственного за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, и передает ему запрос.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения председателем Комитета запроса, назначение ответственного исполнителя и передачу ему запроса, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5. Подготовка проекта информационного письма.

3.5.1. Основанием для начала действия является поступивший к специалисту Комитета, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, запроса с резолюцией председателя.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, просматривает информационные базы данных реестра на предмет поиска объекта (объектов), указанного в запросе.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру просмотра информационных баз данных реестра на предмет поиска объекта (объектов) не должно превышать 9-ти рабочих дней.

3.5.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, просматривает информационные базы данных реестра в двух экземплярах, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду;

– проект информационного письма в двух экземплярах, содержащего сообщение об отсутствии информации, в случае если информация об объекте,

указанном в запросе, отсутствует в реестре муниципального имущества Ярославского муниципального района, когда объект не является муниципальной собственностью или отсутствует какая-либо информация об объекте в реестре муниципального имущества ЯМР, в случае если невозможно идентифицировать объект, указанный в запросе, с информацией, содержащейся в реестре муниципального имущества Ярославского муниципального района.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на подготовку проекта информационного письма, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.6. Согласование и подписание проекта информационного письма.

3.6.1. Основанием для начала действия является подготовленный проект информационного письма.

3.6.2. Проект информационного письма, подготовленный специалистом Комитета, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, передается на рассмотрение и подписание председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.6.3. Председатель Комитета рассматривает, подписывает информационное письмо.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.7. Регистрация информационного письма, подшивка в дело.

3.7.1. Основанием для начала действия является подписанное председателем комитета (лицом, его замещающим) информационное письмо.

3.7.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:
– регистрирует информационное письмо в журнале регистрации входящей корреспонденции

Комитета;

– проставляет на информационном письме исходящий номер и дату;

– подшивает второй экземпляр информационного письма в дело;

– первый экземпляр информационного письма направляет Заявителю по почте (в случае, если в запросе Заявителя указан способ отправки по почте или по электронной почте);

– электронную копию информационного письма направляет по электронной почте (в случае если в запросе указан данный способ отправки информационного письма) и делает запись в журнале действий программного обеспечения с указанием электронного адреса получателя, даты и времени отправки такого сообщения.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации информационного письма и подшивку в дело, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.8. Выдача информационного письма.

3.8.1. Основанием для начала действия является обращение Заявителя и информационное письмо.

3.8.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, устанавливает личность и правомочность Заявителя, выдает ему информационное письмо (в случае, если в запросе Заявителя указан данный способ выдачи).

3.8.3. Максимальное время, затраченное на процедуру выдачи информационного письма, не должно превышать 30 минут.

3.8.4. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, представлен в приложении 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем

Комитета, заместителем председателя Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

– несоблюдение сроков и порядка приема запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– неправомерность регистрации запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции комитета;

– неправомерность записи на запросе номера и даты регистрации;

– несвоевременную передачу запроса председателю Комитета.

4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

Собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду, несет персональную ответственность за:

– несоблюдение сроков и порядка предоставления информации о форме собственности на объекты, установленные Регламентом;

– достоверность информации в проекте информационного письма;

– несоблюдение сроков и порядка выдачи (направление) Заявителю информационного письма.

4.4. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

– несоблюдение сроков и порядка регистрации информационного письма;

– неправомерность внесения записи о регистрации информационного письма в журнал регистрации входящей корреспонденции Комитета;

– неправомерность записи на информационном письме номера и даты регистрации;

4.5. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– несоблюдение сроков подписания информационного письма.

4.6. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации ЯМР.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации ЯМР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных

процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации ЯМР, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

– специалистов Комитета – председателю, заместителю председателя Комитета;

– председателя Комитета – заместителю Главы Администрации Ярославского муниципального района, курирующему данную отрасль;

– заместителя Главы Администрации ЯМР, председателя Комитета – Главе Администрации Ярославского муниципального района.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Заместитель Главы Администрации ЯМР, председатель Комитета проводят личный прием Заявителей.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Жалоба гражданина подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

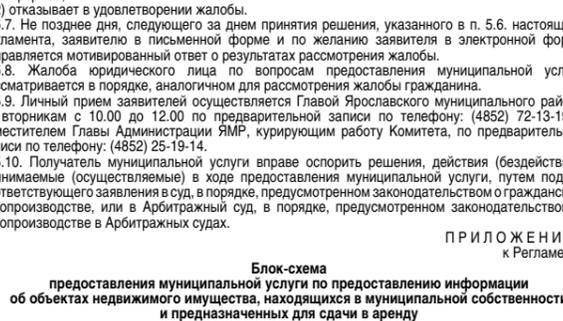
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

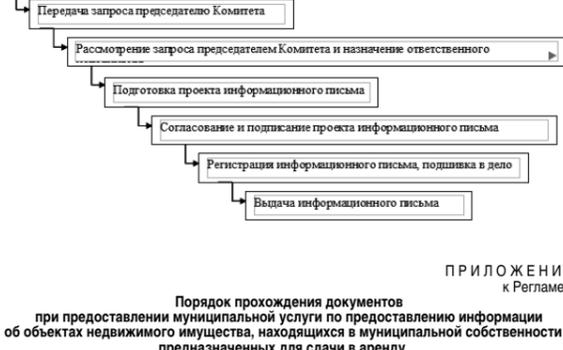
5.9. Личный прием заявителей осуществляется Главой Ярославского муниципального района по вторникам с 10.00 до 12.00 по предварительной записи по телефону: (4852) 72-13-19 и заместителем Главы Администрации ЯМР, курирующим работу Комитета, по предварительной записи по телефону: (4852) 25-19-14.

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд, в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в Арбитражный суд, в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в Арбитражных судах.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 1
к Регламенту



П Р И Л О Ж Е Н И Е 2
к Регламенту



№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Приним и регистрация запроса	Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	1 рабочий день	1 день
2	Передача запроса председателю Комитета	Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	1 рабочий день	2 дня
3	Рассмотрение запроса председателем Комитета и назначение ответственного	Председатель Комитета (каб. 28)	1 рабочий день	2 дня
4	Подготовка проекта информационного письма	Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	9 рабочих дней	
5	Согласование и подписание проекта информационного письма	Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	1 рабочий день	4 дня
6	Регистрация информационного письма, подшивка в дело	Специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции	1 рабочий день	5 дней
7	Выдача информационного письма	Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	1 рабочий день	5 дней

1	2	3	4	5
	Приним и регистрация запроса	Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (каб. 38)	1 рабочий день	1 день
	Передача запроса председателю Комитета	Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (каб. 38) Председатель Комитета (каб. 28)	1 рабочий день	2 дня
3	Рассмотрение запроса председателем Комитета и назначение ответственного исполнителя	Председатель Комитета (каб. 28) Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (каб. 38)	1 рабочий день	2 дня
4	Просмотр информационных баз данных реестра на предмет поиска объекта (объектов), указанного в запросе	Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (каб. 38)	9 рабочих дней	
5	Согласование и подписание проекта информационного письма	Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (каб. 38) Председатель Комитета (каб. 28)	1 рабочий день	4 дня
6	Регистрация информационного письма, подшивка в дело	Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (каб. 38) Специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции (каб. 38)	1 рабочий день	5 дней
7	Выдача информационного письма	Специалист Комитета, ответственный за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (каб. 38)	1 рабочий день	5 дней

Всего: 15 рабочих дней.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 3
к Регламенту

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЮО

Заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, находящемся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района

Дата подачи заявления «___» _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, наименование _____

удостоверяющий личность

серия _____

номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область _____

Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс _____

Область _____

Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____

Контактный телефон: _____

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается

Вид _____

Наименование _____

Кадастровый (условный) номер _____

Местонахождение (адрес) _____

Область _____

Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____

5.3. Заявители имеют право обратиться в Администрацию ЯМР или управление с жалобой лично или направить письменную жалобу.

Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

5.4. Письменная жалоба рассматривается должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

О результатах рассмотрения жалобы гражданин информируется в письменной форме не позднее дня, следующего за принятием решения.

5.5. За допущенные нарушения Регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Регламенту

ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

N п/п	Дата приема	Номер карточ-ки обра-щения	Ф.И.О. заявителя	Категория заявителя	Перечень представленных документов	Приме-чания
1	2	3	4	5	6	7

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

26.06.2012 № 2394

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярославского муниципального района, постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 05.03.2012 № 1089 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Администрации ЯМР», Администрация района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике А.В. Сибиркова.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 26.06.2012 № 2394

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕЕСТР МЕСТНЫХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ВETERANОВ, ИНВАЛИДОВ И ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ
Организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую
ПОДДЕРЖКУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества взаимодействия Администрации Ярославского муниципального района с общественными объединениями ветеранов, инвалидов и иными общественными организациями социальной направленности с целью установления условий и порядка включения объединений в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку Ярославского муниципального района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются общественные объединения ветеранов, инвалидов и иные общественные организации социальной направленности Ярославского муниципального района в лице руководителей объединений и организаций (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в управлении труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на сайте Администрации Ярославского муниципального района, публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Заявители обращаются в управление труда и социальной поддержки населения лично по адресу: ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003, кабинет №8, понедельник, вторник, среда с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00.

Телефон для справок: (4852) 25-58-25.

Номер т / факса: (4852) 72-14-63.

yaosoc@yamo.adm.yar.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги: «Включение в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Управление).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– включение в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку Ярославского муниципального района;

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При принятии заявления проводится проверка наличия необходимых документов и заявителю выдается справка о принятии заявления в течение 1 календарного дня.

Заявление объединения, представленные документы и материалы рассматриваются в месячный срок с момента их принятия. По результатам рассмотрения принимается решение о включении либо не включении объединения в реестр, которое оформляется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района.

Объединение информируется о принятом решении в недельный срок с момента подписания распоряжения.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Законом Ярославской области от 23 октября 2003 г. N 61-з «О взаимодействии органов государственной власти Ярославской области и общественных объединений»;

(Губернские вести № 70 от 02.11.2003)

– постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 30.09.2009 № 9273 «О создании реестра и финансовой поддержке местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности Ярославского муниципального района»;

(Газета «Ярославский агрокурьер» № 43 от 10.12.2009)

2.3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление, подписанное руководителем (лицом его замещающим) постоянно действующего руководящего органа данного объединения по прилагаемой форме;

– форма 1: документ, удостоверяющий личность;

– копия свидетельства о государственной регистрации объединения, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством;

– копия устава объединения, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством;

– сведения о количестве членов объединения и его структурных подразделениях (форма 2);

– информация об основных мероприятиях объединения за последний год с указанием числа их участников и продолжительности (в соответствии с формой 3);

– отчет о финансово-хозяйственной деятельности объединения.

2.3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.3.3 Административного регламента;

– обнаружение несоответствия представленных документов фактическим характеристикам объединения и показателям его деятельности.

2.3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.3.6. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача письменного заявления, составленного по форме, от заявителя со всеми документами;

Срок выполнения действия данной административной процедуры не должен превышать 30 минут и составляет 1 календарный день с момента регистрации заявления в управлении.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами управления при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

2.3.7. В помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– извлечения из текста Административного регламента;

– сведения о месторасположении, графике приема граждан, номерах телефонов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) и другая информация, необходимая заявителям.

2.3.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов от заявителя осуществляется в кабинете №8 управления. Места приема заявителей должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, включает следующие процедуры:

– прием и регистрация заявлений с необходимыми документами;

– проверка правильности представленных заявителем сведений;

– рассмотрение документов для принятия решения и подготовки распоряжения Главы Ярославского муниципального района;

– подготовка мотивированного ответа по результатам рассмотрения заявления с документами.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача письменного заявления, составленного по форме, от заявителя со всеми документами начальнику управления или его заместителю (кабинет №8 с 9.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00, понедельник, вторник, среда), время приема не превышает 30 минут и составляет один календарный день с момента регистрации заявления в управлении.

3.3. Порядок рассмотрения заявления.

Заявление объединения, представленные документы и материалы рассматриваются в месячный срок с момента их принятия. По результатам рассмотрения принимается решение о включении либо не включении объединения в реестр, которое оформляется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района.

Объединение информируется о принятом решении в недельный срок с момента принятия распоряжения в письменной форме.

3.4. Порядок исключения из реестра.

3.4.1. Исключение объединения из реестра может производиться в случае, если:

– объединенный не представил документы, подтверждающие соответствие требованиям реестра;

– обнаружено несоответствие представленных документов фактическим характеристикам объединения и показателям его деятельности;

– объединение по собственной инициативе заявило об исключении из реестра.

3.4.2. Решение об исключении объединения из реестра принимается уполномоченным органом (управлением) и оформляется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района.

О принятом решении объединение информируется в недельный срок после принятия решения об исключении из реестра.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Должностные лица Администрации Ярославского муниципального района и управления в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, анализируют содержание поступающих документов, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником управления.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внедосудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внедосудебного) обжалования могут быть:

– отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.3.3 раздела 2 Регламента;

– нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги и иные нарушения требований Регламента.

5.3. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Ярославского муниципального района или управление с жалобой лично или направить письменную жалобу.

Письменная жалоба должна содержать фамилию заявителя, сведения об адресате для направления ответа, подпись заявителя.

5.4. Письменная жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется в письменной форме не позднее дня, следующего за принятием решения.

5.5. За допущенные нарушения Регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту

Форма 1

(Заполняется на бланке объединения с указанием даты и исходящего номера)
(управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Местное общественное объединение _____

(полное наименование объединения)
хочет/хотела/хотели о его включении в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, пользующихся финансовой поддержкой Ярославского муниципального района.

Уставная цель (уставные цели) организации _____

(изложение уставных целей)

Численный состав членов, участников объединения составляет ____ человек.

Подразделения объединения имеются в _____ муниципальных образованиях района.

Объединение является юридическим лицом. Юридический адрес: _____

(указывается)
Банковские реквизиты (для юридических лиц): _____

(указываются)
Представленные документы подготовлены в соответствии с Положением о порядке ведения реестра местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, пользующихся финансовой поддержкой Ярославского муниципального района.

Приложения: (перечень документов в соответствии с пунктом 2.3.3 Административного регламента)

(Подпись руководителя (лица его замещающего) постоянно действующего руководящего органа объединения).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту

Форма 2
СРПВКА

О ЧИСЛЕ ЧЛЕНОВ (УЧАСТНИКОВ) ОБЪЕДИНЕНИЯ

(наименование объединения) _____

На 01.01.20 __ г. в объединении состояло _____ членов.

(число)

В т.ч. по муниципальным образованиям района: _____

Дата Подпись руководителя (лица его замещающего) постоянно действующего руководящего органа объединения.

Печать объединения
(для объединений юридических лиц)

Форма 3
Информация

об основных мероприятиях (программах, проектах) объединения _____ за 20 __ г.

(наименование объединения) _____

Основные мероприятия _____

Количество участников _____

Сроки проведения _____

1 _____

2 _____

Руководитель (лицо его замещающее) _____

постоянно действующего руководящего органа объединения _____

(подпись) (инициалы, фамилия) _____

МП « _____ » _____ 20 __ года

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.05.2012 № 1812

О признании утратившим силу постановления администрации ЯМР от 13.08.2009 № 5983 «О мерах по созданию системы учета потребности в муниципальных услугах при формировании проекта районного бюджета ЯМР на очередной финансовый год и плановый период»

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с принятием постановления Администрации ЯМР от 24.10.2011 № 5476 «Об отмене Реестра муниципальных услуг Ярославского муниципального района», Администрация района

п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 13.08.2009 № 5983 «О мерах по созданию системы учета потребности в муниципальных услугах при формировании проекта районного бюджета ЯМР на очередной финансовый год и плановый период».

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.05.2012 № 1794

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории ЯМР» на 2011-2014 годы

В соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 29.12.2011 № 1150-п «О внесении изменения в постановление Правительства области от 04.10.2010 № 738-п, Администрация района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в муниципальную целевую программу «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории ЯМР» на 2011-2014 годы, утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 13.11.2010 № 9855:

1.1. В главе YI «Перечень мероприятий Программы» в разделе 2. Модернизация инфраструктуры обращения с ТБО с внедрением раздельного сбора и сортировки ТБО:

– пункт 2.6 изложить в новой редакции

	Проведение в поселениях района эксперимента по созданию системы сбора ТБО на основе заглубленных контейнеров воюго:	2011-2014	Ад-ции ЯМР, пос-ний, ООО ЗЭК, ДООСип	2834,8			2834,8		
				2834,8	-	2834,8	-	2834,8	
2.6.	– областной бюджет	500	-	500	-	500	-	500	
	– бюджет района	56,8	-	56,8	-	56,8	-	56,8	
	– бюджет поселения	2278	-	2278	-	2278	-	2278	
	в том числе:	184	-	184	-	184	-	184	
	Заволжское СП	20,8	-	20,8	-	20,8	-	20,8	
	– областной бюджет	838	-	838	-	838	-	838	
	– бюджет района	88	-	88	-	88	-	88	
	– бюджет поселения	10	-	10	-	10	-	10	
	Ивняковское СП	400	-	400	-	400	-	400	
	– областной бюджет	114	-	114	-	114	-	114	
	– бюджет района	13	-	13	-	13	-	13	
	– бюджет поселения	520	-	520	-	520	-	520	
	Кунзечишское СП	114	-	114	-	114	-	114	
	– областной бюджет	13	-	13	-	13	-	13	
– бюджет района	520	-	520	-	520	-	520		
– бюджет поселения									
Туношенское СП									
– областной бюджет									
– бюджет района									
– бюджет поселения									

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ года № _____

О признании утратившим силу Постановление от 13 апреля 2012 года № 69 «О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения»

На основании Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона Ярославской области от 11.10.2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области», Устава Ивняковского сельского поселения, Администрация Ивняковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации Ивняковского сельского поселения ЯМР ЮО от 13 апреля 2012 года № 69 «О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения».

2. Разместить Постановление на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивняковского сельского поселения И. И. Цуренкова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.05.2012 № 1815

Об утверждении стратегии развития физической культуры и спорта в ЯМР на период до 2020 года

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р «Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года», Устава Ярославского муниципального района Ярославской области, Администрация района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую стратегию развития физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на период до 2020 года.

2. Отделу культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района (О.В. Каюрова) в срок до 01.09.2012 разработать и утвердить план мероприятий по реализации стратегии развития физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на период до 2020 года.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

УТВ

организация кружков и секций на базе образовательных учреждений, культурно-спортивных центров и др.;
создание условий для привлечения к физкультурно-спортивной работе с детьми молодых специалистов, имеющих среднее или высшее профессиональное физкультурное или педагогическое образование;

проведение ежегодного марафона-конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы с детьми, подростками и молодежью среди поселений Ярославского муниципального района;
проведение ежегодных спортивных-массовых мероприятий («Лыжня России», «Российский Азимут», «Кросс наций»), первенств района среди команд общеобразовательных школ в рамках общероссийского проекта «Мини-футбол в школу»;

Для развития детско-юношеского спорта и совершенствования физического воспитания в образовательных учреждениях необходимо:
укрепление материально-технической базы образовательных учреждений путём их оснащения современным спортивным инвентарем и оборудованием;
разработка долгосрочного плана повышения квалификации учителей физической культуры, тренеров;

создание на базе общеобразовательных школ детско-юношеских спортивных и туристских клубов (центры), кружков, секций, культурно-спортивных центров;
внедрение в учебно-воспитательный процесс утренней физической зарядки;
проведение «Урока Олимпийского движения», «Урока с чемпионом», встречи с выдающимися спортсменами, показательные выступления, мастер-классы по различным видам спорта.

3.2. Развитие физической культуры и спорта среди трудоспособного населения, в том числе студенческого спорта.
3.2.1. Для создания условий и развития физической культуры и спорта среди трудоспособного населения, в том числе студенческого спорта необходимо:
усовершенствование спортивного общества Ярославского муниципального района «Урожай»;
строительство спортивных сооружений (стадионов, плоскостных спортивных сооружений, физкультурно-оздоровительных комплексов) на территории Ярославского муниципального района;

проведение спартакиад, спортивных фестивалей, спортивных праздников, соревнований по различным видам спорта среди отраслевых предприятий;
организация Спартакиад внутрипоселенческого характера;
содействие развитию системы фитнес-клубов;

граждан, проживающих на территории Ярославского муниципального района, по проведению ремонта жилых помещений и (или) работ, направленных на повышение уровня обеспеченности их коммунальными услугами» на 2010-2013 г.»

В соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 29.02.2012 № 148-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 01.07.2010 № 478-п», администрация района
п о с т а н о в л я е т :
1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «О поддержке отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ярославского муниципального района, по проведению ремонта жилых помещений и (или) работ, направленных на повышение уровня обеспеченности их коммунальными услугами на 2010-2013 г.»

Администрация
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
№ 1892
Об отборе организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», Администрация района
п о с т а н о в л я е т :
Провести отбор образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления на безвозмездной основе полномочия по подбору и подготовке граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Создать комиссию по отбору органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства (далее – комиссия).

Утвердить:
Состав комиссии (приложение 1).
Извещение о проведении отбора (приложение 2).
Регламент деятельности комиссии (приложение 3).

Опубликовать извещение о проведении отбора на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района и в газете «Ярославский агрокурьер».
Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
Постановление вступает в силу с момента подписания.

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Kirсанова Ирина Павловна (председатель комиссии), Лапотников Сергей Геннадьевич (заместитель председателя), Михайлова Наталья Николаевна (секретарь комиссии), Горбачев Галина Владимировна (ведущий специалист), Кондра Татьяна Николаевна (начальник отдела), Корсакова Любовь Юрьевна (ведущий специалист), Милорадова Наталья Петровна (консультант-юрист).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТБОРА ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ИЛИ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334, Закона Ярославской области от 16.12.2009 № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области», с целью передачи самоуправляющимся организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организации), отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

с 22.05.2012 года по 22.06.2012 года Администрацией Ярославского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства) проводится отбор образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельного полномочия органа опеки и попечительства.
1. Наименование и адрес организатора отбора организаций.
Администрация Ярославского муниципального района
Адрес: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а.

2. Место подачи заявления на участие в отборе организаций.
Отдел по опеке и попечительству управления образования Администрации Ярославского муниципального района.
Адрес: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. № 12, тел. (4852) 32-07-94, e-mail: oreka@yaro.uar.gov.ru.
3. Перечень документов, представляемых для участия в отборе организаций.
Организации, желающие принять участие в отборе организаций, подают в орган опеки и попечительства следующие документы:
3.1. Заявление в произвольной форме с указанием сведений об учредителе (учредителях) организации, полного наименования организации, ее юридического и почтового адресов, адреса электронной почты, официального сайта в сети «Интернет» (при его наличии), основных направлений деятельности организации.
3.2. К заявлению прилагаются:
3.2.1. Согласие учредителя (учредителей) на участие организации в отборе организаций и возложение на организацию полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства.
3.2.2. Копии учредительных документов организации, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3.2.3. Копия документа, подтверждающего внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3.2.4. Копия штатного расписания организации, заверенная руководителем организации или уполномоченным им лицом.
3.2.5. Другие документы, подтверждающие наличие у организации возможностей (материально-технических, кадровых и иных) для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства.

4. Показатели деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться отбор.
При проведении отбора организаций учитываются:
– Характер и условия деятельности организации.
– Соответствие основных направлений деятельности организации полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства.
– Наличие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства.
– Наличие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства в пределах территории Ярославского муниципального района.
– Наличие у организации опыта работы по следующим направлениям:
защита прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, в том числе оставшихся без попечения родителей, либо находящихся в обстановке, представляющей действиями или бездействием родителей угрозу их жизни или здоровью либо препятствующей их нормальному воспитанию и развитию;
профилактика безнадзорности и беспризорности, социального сиротства, жестокого обращения с несовершеннолетними гражданами;
оказание несовершеннолетним гражданам, в том числе оставшимся без попечения родителей, а также гражданам, в семьях которых переданы такие несовершеннолетние граждане, услуг по социальному, медицинскому, психологическому и (или) педагогическому сопровождению;
подготовка граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.
5. Контактная информация.
Адрес: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. № 12, тел. (4852) 32-07-94, e-mail: oreka@yaro.uar.gov.ru.
6. Основания для отказа в передаче организации полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства.
6.1. Отсутствие документов, необходимых для проведения отбора организаций;
6.2. Наличие в представленных документах недостоверной информации;

6.3. Оформление документов с нарушением требований, установленных пунктом 3.1;
6.4. Неответственность характера деятельности организации полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства;
6.5. Отсутствие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства;
6.6. Отсутствие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства в пределах территории соответствующего муниципального образования либо нескольких муниципальных образований.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению
Администрации ЯМР
от 15.05.2012 № 1892

РЕГЛАМЕНТ
деятельности комиссии по отбору организаций для осуществления на безвозмездной основе отдельных полномочий органа опеки и попечительства

1. Общие положения
1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423».
1.2. Руководителем комиссии является заместитель Главы Администрации Ярославского муниципального района (далее – председатель комиссии).

2. Полномочия председателя и членов комиссии
2.1. Председатель комиссии:
осуществляет руководство её деятельностью;
Извещение о проведении
даёт поручения членам комиссии;
подписывает протоколы заседаний комиссии;
представляет комиссию по вопросам, отнесенным к её компетенции;
информирует о её работе Главу Ярославского муниципального района.
Председатель комиссии имеет заместителя.
2.2. Заместитель председателя комиссии:
в отсутствие председателя комиссии либо по его поручению ведёт заседание комиссии и подписывает протокол заседания комиссии;
даёт поручения в пределах своей компетенции членам комиссии;
по поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с государственными и муниципальными учреждениями, общественными объединениями и организациями муниципального района, а также средствами массовой информации.
2.3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Ярославского муниципального района.
Члены комиссии имеют право:
знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии;
определять показатели деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор для осуществления на безвозмездной основе отдельных полномочий органа опеки и попечительства (далее – организации);
проводить экспертизу документов, поданных организациями;
выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
голосовать на заседаниях комиссии;
привлекать по согласованию с председателем комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение.
Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов.
Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иными лицам.
2.4. Члены комиссии обязаны:
изучать документы, представленные организациями на рассмотрение;
присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на её заседании с правом совещательного голоса;
организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений комиссии.
2.5. Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на её заседаниях присутствует не менее 2 / 3 от списочного состава.
2.6. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

3. Планирование и организация работы комиссии
3.1. Заседания комиссии проводятся по инициативе отдела по опеке и попечительству управления образования Администрации Ярославского муниципального района (далее – ООП).
3.2. Периодичность проведения заседаний определяется по мере поступлений в ООП заявлений организаций.
3.3. Комиссия обеспечивает проведение экспертизы поданных организацией документов до истечения 30 дней со дня их получения ООП.
4. Порядок подготовки заседаний комиссии
4.1. ООП:
принимает заявления организаций и приложенные к ним документы;
организует проведение заседаний комиссии;
готовит:
аналитическую справку по представленным организациями документам;
проект решения по рассматриваемому вопросу, особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
предложения по составу приглашенных на заседание комиссии лиц.
5. Порядок проведения заседаний комиссии
5.1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии.
5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2 / 3 от её списочного состава.
5.3. Заседания проходят под председательством председателя комиссии, который:
ведет заседание комиссии;
организует обсуждение вопросов на заседании комиссии;
организует обсуждение поступивших от членов комиссии замечаний и предложения по проекту решения;

предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;
организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования, обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами комиссии и приглашенными лицами.
По поручению председателя комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.
5.4. На комиссии производится отбор организаций, которым могут быть переданы отдельные полномочия органа опеки и попечительства.
5.5. При отборе организаций учитываются:
5.5.1. Характер и условия деятельности;
5.5.2. Соответствие основных направлений деятельности организации полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства;
5.5.3. Наличие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства;
5.5.4. Наличие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства в пределах территории Ярославского муниципального района.
5.5.5. Наличие у организации опыта работы по следующим направлениям:
защита прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, в том числе оставшихся без попечения родителей, либо находящихся в обстановке, представляющей действиями или бездействием родителей угрозу их жизни или здоровью либо препятствующей их нормальному воспитанию и развитию;
профилактика безнадзорности и беспризорности, социального сиротства, жестокого обращения с несовершеннолетними гражданами;

оказание несовершеннолетним гражданам, в том числе оставшимся без попечения родителей, а также гражданам, в семьях которых переданы такие несовершеннолетние граждане, услуг по социальному, медицинскому, психологическому и (или) педагогическому сопровождению;
подготовка граждан, выражающих желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.
5.6. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе на заседании комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии особое мнение, которое
вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.
5.7. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
5.8. Комиссией может быть принято решение об отказе в передаче организации полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства.
5.9. Основаниями для отказа в передаче организации полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства являются:

отсутствие документов, необходимых для проведения отбора организаций;
наличие в представленных документах недостоверной информации;
оформление документов с нарушением требований;
несоответствие характера деятельности организации полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства;
отсутствие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочиям (полномочию) органа опеки и попечительства;
отсутствие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства в пределах территории муниципального района.
6. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии
6.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании. В протоколах указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии). Протоколы хранятся в ООП.
6.2. В протоколе указываются:
фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц;
вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
принятые решения.
6.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании.
6.4. При равенстве голосов членов комиссии решающим голосом является голос председателя комиссии, а при отсутствии председателя – его заместителя, председательствующего на заседании.

6.5. Решения о передаче организации полномочий (полномочия) либо отказе в передаче полномочий (полномочия) с указанием причин отказа оформляются в письменной форме в течение 30 дней со дня получения заявления организации и приложенных к нему документов. Копия решения, заверенная в установленном порядке, направляется в соответствующую организацию в течение 7 дней со дня его подписания.
6.6. Одновременно с письменным отказом в передаче полномочий (полномочия) ООП возвращает организации представленные документы.

Письменный отказ в передаче полномочий (полномочия) может быть обжалован организацией в судебном порядке.
6.7. Информация о результатах отбора организаций размещается на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района и публикуется в газете «Ярославский агрокурьер».

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

15.05.2012 № 1895

О проведении межведомственных профилактических мероприятий «Дети»

В соответствии с областной целевой программой «Профилактика правонарушений в Ярославской области» на 2012-2013 г. г., утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 27.04.2012 №349-п, положением о проведении межведомственных профилактических мероприятий «Дети» в Ярославской области, утвержденным постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ярославской области от 26.04.2007 №3, в целях усиления межведомственного взаимодействия органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений в Ярославском муниципальном районе, проведения комплексных профилактических мероприятий со всеми категориями несовершеннолетних и семьями с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации,

п о с т а н о в л я ю т:

1. Провести в срок с 15 мая по 20 октября 2012 года межведомственные профилактические мероприятия «Дети» (далее профилактические мероприятия «Дети») на территории Ярославского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемые профилактические мероприятия в рамках проведения профилактических мероприятий «Дети».
3. Определить основными исполнителями профилактических мероприятий «Дети»: ОМВД России по Ярославскому району (В.Ю. Цехановский), отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР (Т.Н. Кондря), управление образования Администрации ЯМР (А.И. Ченцова), управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР (В.В. Черников), отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР (О.В. Каюрова), МУ МЦ «Содействие» (Л.О. Маслякова).
4. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Ярославского муниципального района:
 - 4.1. Принять активное участие в профилактических мероприятиях «Дети».
 - 4.2. Общественным комиссиям по делам несовершеннолетних и защите их прав поселений разработать план мероприятий по проведению профилактических мероприятий «Дети» с целью повышения качества и выявления ассоциальных семей, проведения первичной профилактической работы.
 - 4.2.1. Информировать комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского района о фактах жестокого обращения с детьми и подростками, сексуального и иного насилия в отношении их.
 - 4.3. Возложить координацию действий по проведению профилактических мероприятий «Дети» на отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав (Т.Н. Кондря).
 - 4.4. Итоги проведения межведомственных профилактических мероприятий «Дети» обсудить на расширенном заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в октябре 2012 года.
 - 4.5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 - 4.6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике.
 - 4.7. Постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Ярославского
муниципального района Т.И. Хохлова**
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации ЯМР
от 15.05.2012 № 1895

**План
проведения межведомственных профилактических мероприятий «Дети» на территории
Ярославского муниципального района в период
с 15 мая по 20 октября 2012 года**

№ п / п	Название мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
1.	Совещание с заместителями директоров по учебно-воспитательной работе образовательных учреждений и начальниками летних пришкольных лагерей по вопросу организации летнего отдыха и занятости учащихся	15.05.2012	Актный зал	Ченцова А. И.
2.	Организация отдыха детей в лагере с дневной формой пребывания на базе образовательных учреждений ЯМР с питанием (1334 чел.)	с 01.06.2012 по 27.06.2012	На базе 26 общеобразовательных школ. ЯМР	Ченцова А. И. Руководители ОУ
3.	Организация отдыха детей в лагере с дневной формой пребывания на базе Красносельской ООШ без питания с 10.00 до 13.00 (21 чел.)	с 01.06.2012 до 22.06.2012	Красносельская ООШ	Ченцова А. И. Шихмагомедов З. А.
4.	Проведение тематической проверки по организации отдыха в лагерях с дневной формой пребывания детей на базе образовательных учреждений.	15-20 июня 2012	На базе 26 общеобразовательных школ. ЯМР	Ченцова А. И.
5.	Совещание руководителей образовательных учреждений, начальников оздоровительных лагерей: «Об итогах работы оздоровительных лагерей с дневной формой пребывания детей»	19.06.2012	Администрация ЯМР	Ченцова А. И.
6.	Обеспечение организованного отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из многодетных семей (171 чел.)	июнь-август 2012	ДООЦ «Иволга»	Ченцова А. И. Черников В. В.
7.	Обеспечение общественного порядка и безопасности при проведении организованных групп детей к местам отдыха и обратно, а также в период их пребывания в учреждениях отдыха и оздоровления	июнь-август 2012	ДООЦ «Иволга» Лагерь с дневным пребыванием детей на базе ОУ	Цехановский В. Ю.
8.	Проведение профилактической работы с несовершеннолетними на территории ЯМР, в образовательных учреждениях, в учреждениях оздоровления и отдыха	май-октябрь 2012	Территория ЯМР	Цехановский В. Ю.
9.	Проведение межведомственных рейдов сотрудников ОДН и ЗП, Ярославского РОВД в ночное время на территории района в рамках реализации Закона Ярославской области от 08.10.2009 №50-з «О гарантии прав ребенка в Ярославской области» в части защиты детей от факторов, негативно влияющих на их развитие.	май-октябрь 2012	Территория ЯМР	Цехановский В. Ю.
10.	Профилактическая работа с обучающимися (классный час, профилактическая беседа и др.) по правилам поведения детей и подростков на железной дороге	май – июнь 2012 г.	Козьмодемьянская ООШ Мокевская СОШ	ЛОВД на ст. Ярославль-Главный
11.	Неделя правовых знаний	сентябрь 2012	На базе общеобразовательных школ. ЯМР	Цехановский В. Ю. Кондря Т. Н. Ченцова А. И.
12.	Организация работы летнего лагеря труда и отдыха «Альтернатива – 2012» для несовершеннолетних, состоящих на различных категориях учета в муниципальных образовательных учреждениях, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделений по делам несовершеннолетних Ярославского РОВД на базе общеобразовательных учреждений района	с 04.06.2012 по 18.06.2012	Михайловская СОШ Красноотрацкая СОШ	Каюрова О. В. Маслякова Л. О. Кондря Т. Н.
13.	Профилактический сбор «Помогай себе, помогай другим» с несовершеннолетними, состоящими на различных категориях профилактического учета.	08.06.2012	ДООЦ «Иволга»	Кондря Т. Н. Маслякова Л. О.

14.	Организация оздоровительного отдыха детей в ДООЦ «Иволга»	1 смена – 15.06.-05.07 2 смена – 08.07-28.07 3 смена – 31.08.-20.08	ДОЛ «Иволга»	Ченцова А. И.
15.	Профилактическая игра-вертушка для несовершеннолетних в ДООЦ «Иволга»	Август 2012	МУ МЦ «Содействие»	Маслякова Л. Ю. Кондря Т. Н.
16.	Обеспечение отдыха подростков ЯМР в областных профильных лагерях (в соответствии с определенным количеством мест)	Согласно графику работы профильных лагерей	Территория Ярославской области.	Каюрова О. В.
17.	Организация работы на пришкольных участках в образовательных учреждениях	май-сентябрь 2012	На базе образовательных учреждений	Руководители образовательных учреждений ЯМР
18.	Профильный лагерь «Школа выживания» Эколого-биологическая экспедиция (старшая группа)	05.07.2012 - 13.07.2012	Брейтовский район Ярославской области (р. Себля)	ЦДТ. «Солнышко» Батурина Н. И.
19.	Организация санаторно-курортного лечения для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, страдающих хроническими заболеваниями	июнь – август 2012	ГУП «Детский санаторий «Искра»	УТ и СПН Черников В. В.
20.	Работа спортивных отрядов на базе летних оздоровительных лагерей.	июнь 2012	Образовательные учреждения	Руководители ОУ
21.	Выездные информационные консультации по профессиональному самоопределению (по запросам)	май-октябрь 2012	На базе учреждений ЯМР	Маслякова Л. О.
22.	Организация профориентационных экскурсий для подростков на предприятия и в учебные заведения (по запросам)	Май-октябрь 2012	Предприятия и организации ЯО	Маслякова Л. О.
23.	Организация и проведение индивидуальной работы с подростками по профилактике зависимостей, правонарушений в молодежной среде, по сохранению репродуктивного здоровья молодежи, разрешению конфликтов (по запросам)	май-октябрь 2012	На базе учреждений ЯМР	Маслякова Л. О.
24.	Организация занятости подростков от 14 до 18 лет, создание временных рабочих мест	май-октябрь 2012	На базе учреждений ЯМР	Каюрова О. В. Маслякова Л. О. Кондря Т. Н.
25.	Выявление, учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, и формирование районного межведомственного банка данных (согласно «Порядку организации индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Ярославской области с детьми, находящимися в социально опасном положении» от 09.02.2011 № 61-п)	май-октябрь 2012	Территория ЯМР	Руководители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
26.	Анализ состояния подростковой преступности и общественно опасных деяний несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе	май-октябрь 2012	На заседании КДН и ЗП	Цехановский В. Ю. Окин А. Б.
27.	Заслушивание представителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних информации по вопросу организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, отнесенных к категории детей и семей, находящихся в социально-опасном положении	26.06.2012 25.09.2012	На заседании КДН и ЗП	Руководители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
28.	Проведение областной межведомственной профилактической акции «Детям забота взрослых» на территории Ярославского района (с утверждением плана проведения акции)	май-сентябрь 2012 в соответствии с планом		Руководители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
29.	Профилактический сбор «Твоя жизнь в твоих руках» с несовершеннолетними, состоящими на различных категориях профилактического учета	06.09.2012	ДООЦ «Иволга»	Кондря Т. Н.
30.	Семинар для работников сельских и школьных библиотек ЯМР «Организация работы с детьми: проблемы и современные подходы»	Сентябрь 2012	МУК Центральная библиотека	Каюрова О. В.
31.	Осуществление патронажа семей, находящихся на стадии раннего семейного неблагополучия, семей в социально опасном положении с привлечением специалистов органов системы профилактики, социальных педагогов образовательных учреждений	май-сентябрь 2012	УТ и СПН ГКУ ЯО социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Вертикаль»	Черников В. В. Киселева О. М.
32.	Оказание содействия в обеспечении прав и защите прав детей в семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении: – в предоставлении необходимой социальной помощи; – в урегулировании вопросов социально-экономического положения семей; – при оказании консультативной, психолого-педагогической, психологической и иной помощи	май-сентябрь 2012	УТ и СПН ГКУ ЯО СРЦ «Вертикаль»	Черников В. В. Кондря Т. Н.
33.	Обеспечение прима несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации	май-октябрь 2012	ГКУ ЯО СРЦ «Вертикаль»	Черников В. В. Киселева О. М.

34.	Проведение мероприятий профилактического, спортивного и творческого характера, а также мероприятий по благоустройству общественно значимых объектов для подростков и молодежи по месту жительства в рамках реализации программы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	май-октябрь 2012	Территория ЯМР	Маслякова Л. О.
35.	Проведение мероприятий профилактического характера по темам алкоголизма и табакокурения в молодежной среде	май-октябрь 2012 г.	Территория ЯМР	Маслякова Л. О.
36.	Проведение мероприятий по профилактике СПИД / ВИЧ и заболеваний, передающихся половым путем в молодежной среде	май-октябрь 2012 г.	Территория ЯМР	Маслякова Л. О.
37.	Организация туристических и краеведческих походов, экскурсий	май-сентябрь 2012 по плану ОУ	согласно утвержденным маршрутам	Руководители ОУ ЯМР
38.	Изготовление и распространение информационных и методических материалов по основным направлениям деятельности КДН и ЗП	май-октябрь 2012		Кондря Т. Н.
39.	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, занятий в учреждениях дополнительного образования, экскурсий, организация работы творческих студий для малообеспеченных семей, семей групп риска;	май-сентябрь 2012 по плану учреждений		Руководители учреждений дополнительного образования
40.	Выездное заседание КДН и ЗП: – Об эффективности межведомственного взаимодействия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Карабихского сельского поселения с администрациями образовательных учреждений, расположенных на территории поселения – О роли Советов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в образовательных учреждениях Карабихского сельского поселения в организации профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, состоящими на различных категориях профилактического учета	октябрь 2012	Карабихское сельское поселение	Кондря Т. Н.
41.	Об организации трудоустройства подростков 14-18 лет в 2012 году, соблюдении работниками трудовых прав несовершеннолетних – Об организации трудоустройства подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на различных видах учета	сентябрь 2012	На заседании КДН и ЗП	Кондря Т. Н. Маслякова Л. О.
42.	– О деятельности управления социальной защиты населения, труда и здравоохранения по оказанию адресной социальной помощи семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации – О единовременной выплате к началу учебного года на детей из малоимущих семей, в том числе семей социального риска, в соответствии с Законом Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» – Об итогах проведения межведомственных профилактических мероприятий «Дети»	октябрь 2012	На заседании КДН и ЗП	Кондря Т. Н. Черников В. В.
43.	Организация и проведение рейдов с целью обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетних и семей, состоящих на учете в КДН и ЗП с участием субъектов системы профилактики	май-октябрь 2012		Кондря Т. Н.
44.	Оказание адресной социальной помощи семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья	май-октябрь 2012	УТ и СПН Отдел по опеке и попечительству	Черников В. В. Лапотников С. Г.
45.	Оказание помощи и поддержки молодым семьям, несовершеннолетним матерям	май-октябрь 2012	УТ и СПН Отдел по опеке и попечительству	Черников В. В. Лапотников С. Г.
46.	Оказание консультативной помощи семьям несовершеннолетних, состоящим на профилактическом учете, в рамках социального патронажа при возникновении семейно-бытовых конфликтных ситуаций	май-октябрь 2012	На территории ЯМР	Руководители образовательных учреждений
47.	Заседание КДН и ЗП по вопросу: «Об итогах проведения межведомственных мероприятий «Дети»	октябрь 2012 г.	Администрация ЯМР	Кондря Т. Н. Цехановский В. Ю.

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

21.05.2012 № 1956

О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при Главе Ярославского муниципального района

На основании Федерального закона №209-ФЗ от 24.07.2007 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также в целях содействия развитию предпринимательской деятельности на территории Ярославского муниципального района

п о с т а н о в л я ю т:

1. Создать координационный совет по малому и среднему предпринимательству при Главе Ярославского муниципального района.
2. Утвердить Положение о координационном совете по малому и среднему предпринимательству при Главе Ярославского муниципального района (приложение 1).
3. Утвердить персональный состав координационного совета по малому и среднему предпринимательству при Главе Ярославского муниципального района (приложение 2).
4. Признать утратившим силу постановление Главы Ярославского муниципального района №1309 от 15.07.2008 «О создании координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе Ярославского муниципального района» (в ред. Постановления Главы Ярославского муниципального района от 11.02.2009 №419 с изм., внесенными Постановлениями Администрации Ярославского муниципального района от 26.09.2008 №2181, от 16.12.2008 №3500, от 12.04.2010 №3172, от 30.03.2011 №1477, от 23.05.2011 №2806).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района Н. А. Карасеву.

0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства			661 000	4 584 275	5 245 275
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00		500 000	2 828 999	3 328 999
0505	Фонд оплаты труда и страховые взносы	111		500 000	2 828 999	3 328 999
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00		600	600	600
0505	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	112		600	600	600
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00		31 300	31 300	31 300
0505	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		242	31 300	31 300	31 300
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00		1 312 903	1 473 903	1 473 903
0505	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	244	161 000	1 312 903	1 473 903	1 473 903
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00		100 000	100 000	100 000
0505	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	851		100 000	100 000	100 000
0505	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения	521 0600		310 473	310 473	310 473
0505	Иные межбюджетные трансферты	540		310 473	310 473	310 473
0700	Образование			10 000	10 000	10 000
0707	Молодежная политика и оздоровление детей			10 000	10 000	10 000
0707	Организационно-воспитательная работа с молодежью проведение мероприятий для детей и молодежи	431 01 00		10 000	10 000	10 000
0707	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	10 000	10 000	10 000
0707	Организационно-воспитательная работа с молодежью проведение мероприятий для детей и молодежи	7950008		0	0	0
0707	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	0	0	0
0800	Культура и кинематография			2 164 970	4 718 898	6 883 868
0801	Культура			2 164 970	4 718 898	6 883 868
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00		2 064 600	1 625 136	3 689 736
0801	Фонд оплаты труда и страховые взносы	111		2 064 600	1 625 136	3 689 736
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00		76 600	76 600	76 600
0801	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	112		76 600	76 600	76 600
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00		28 690	28 690	28 690
0801	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		242	28 690	28 690	28 690
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00		2 169 614	2 169 614	2 169 614
0801	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	2 169 614	2 169 614	2 169 614
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00		772 000	772 000	772 000
0801	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	851		772 000	772 000	772 000
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00		1 760	1 760	1 760
0801	Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	852		1 760	1 760	1 760
0801	Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	450 85 00		20 000	20 000	20 000
0801	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	20 000	20 000	20 000
0801	Подпрограмма Энергосбережения	5224005		100 370	0	100 370
0801	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	25 098	25 098	25 098
0801	МЦП Энергосбережение	7952200		25 098	25 098	25 098
0801	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	25 098	25 098	25 098
1000	Социальная политика			706 000	393 245	1 099 245
1003	Социальное обеспечение населения			72 000	72 000	72 000

1003	Региональные целевые программы «О поддержке отдельных категорий граждан, проживающих на территории ЯМР по проведению ремонта жилых помещений и (или) работ, направленных на повышение уровня обеспеченности их коммунальными услугами»			7952600	-	72 000	72 000
1003	Иные межбюджетные трансферты			540		72 000	72 000
1003	Социальное обеспечение населения			691 000	313 770	1 004 770	1 004 770
1003	ОЦП «Государственная поддержка молодых семей ЯО в приобретении (строительстве) жилья»			1008822	691 000	313 770	1 004 770
1003	Субсидии гражданам на приобретение жилья			322	691 000	313 770	1 004 770
1003	Социальное обеспечение населения			15 000	0	15 000	15 000
1003	ВЦП «Развитие системы мер социальной поддержки населения ЯО»			5140101	15 000	0	15 000
1003	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	15 000	0	15 000	15 000
1003	Социальное обеспечение населения			-	7 475	7 475	7 475
1003	Резервные фонды		0700500	-	7 475	7 475	7 475
1003	Резервные средства		870	7 475	7 475	7 475	7 475
1100	Физическая культура и спорт			80 000	80 000	80 000	80 000
1101	Другие вопросы в области физической культуры и спорта			512 97 00		80 000	80 000
1101	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	80 000	80 000	80 000	80 000
	Итого расходов:				22 663 200	30 210 770	30 210 770
	Условно утвержденные расходы				0	0	0
	Всего расходов:			7547570	22 663 200	30 210 770	30 210 770
	Дефицит			0	0	2 881 200	2 881 200

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 2254**

**18.06.2012
О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Глебовское Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области**

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

- Провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:021201:19, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Глебовский сельсовет, дер. Глебовское, по ул. Алекино, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.
- Установить:
 - Начальный размер арендной платы на срок договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 75 226 рублей;
 - Срок аренды земельного участка – 3 года;
 - Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 3 761 рубль 30 копеек;
 - Сумму задатка – 15 045 рублей 20 копеек, что составляет 20 % начальной цены.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
- Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 29.09.2011 № 5044 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Глебовское Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области».
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.
- Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Ярославского
муниципального района Т.И. Хохлова
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Глебовское, ул. Алекино Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области.**

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 18.06.2012 г. № 2254 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Глебовское, ул. Алекино Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Глебовское, ул. Алекино Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для индивидуального жилищного строительства.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 30.2, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и является открытым по форме подачи предложений о цене земельного участка.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за 5 дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится **31 июля 2012 года в 10:00 часов** по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является **право на заключение договора аренды** земельного участка сроком на три года для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Глебовский сельсовет, в д. Глебовское, ул. Алекино.
Площадь земельного участка – 1000 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:021201:19.
Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 75 226 рублей.
Срок аренды земельного участка – 3 года.
Шаг аукциона: 3 761 рубль 30 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 15 045 рублей 20 копеек.
Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 30.2, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Оплата арендной платы производится в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (с учетом задатка).

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, признанные претендентами, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем информационном сообщении, обеспечившие поступление на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документ, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца. Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:
1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возвращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).

2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка. Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 4030281017888500003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УО Администрации ЯМР (К/МИ Администрация ЯМР ЯО 602.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «27» июля 2012 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического

лица.

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
6. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

7. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
8. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
9. Описание документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются.
Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «28» июня 2012 года. Срок окончания приема заявок «27» июля 2011 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «30» июля 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «31» июля 2012 года в 11:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (приложение № 2).

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка.

Договор аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, заключается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

Осмотр земельного участка на местности проводится претендентом самостоятельно в удобное для него время.

**Н.В. Григорьева, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЯМР
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района
ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

Заявитель (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1000 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Глебовском сельском поселении, д. Глебовское, ул. Алекино (кадастровый номер 76:17:021201:19).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «28» июня 2012 года № 25, а также порядок организации проведения аукциона в соответствии с требованиями статей 30.2, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя:

К заявке прилагаются:

- Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
- Копия паспорта заявителя.
- Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
- Описание документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Подпись заявителя: _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 2012 года.
Подпись лица, принявшего заявку _____

**Проект
Договор № _____ аренды
земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона**

г. Ярославль

Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, от имени Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице в лице муниципального учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Антипова М.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от 31.07.2012 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1000 кв. м земельного участка из общей площади 1500,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:021201:19, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Глебовском сельсовете, д. Глебовское, ул. Алекино, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Вид функционального использования: для индивидуального жилищного строительства.
Участок предоставлен на период строительства.

1.2. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 15 дней с момента подписания настоящего Договора. (Приложение № 1).

При заключении, продлении Договора аренды на новый срок актом приема-передачи земельного участка не составляется.

1.3. При расторжении договора аренды настоящий Договор считается расторгнутым со дня фактической сдачи Арендатором арендуемого земельного участка по акту приема-передачи Арендодателю.

1.4. На участке имеются:
1.4.1. здания и сооружения отсутствуют;
1.4.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

2. Права и обязанности Сторон
2.1. Арендодатель имеет право:
2.1.1. Беспрепятственного доступа на переданный в аренду земельный участок с целью осуществления контроля за использованием, охраной земельного участка и выполнением Арендатором принятых по Договору обязательств. Осмотр может производиться в любое время в течение установленного рабочего дня Арендатора.

2.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества (загрязнение, захлапывание) земельного участка и других негативных (вредных) воздействий, возникших в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению либо его не использования более двух лет, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при несении арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа, а также при невыполнении других условий Договора.

2.2. Арендодатель обязан:
2.2.1. Передать Арендатору земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора.
2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.

2.2.3. Письменно уведомить Арендатора о намерении заключить договор аренды на новый срок не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока действия настоящего Договора.
2.2.4. Осуществлять учет и хранение Договора аренды земельного участка.

2.3. Арендатор имеет право:
2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленным в пункте 1.1. настоящего Договора.

2.3.2. При надлежащем исполнении обязательств по Договору в связи с истечением срока его действия имеет преимущественное перед другими лицами право при прочих равных условиях на заключение договора аренды на новый срок, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом РФ.

2.3.3. Требовать досрочного расторжения Договора с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 60 дней о предстоящем освобождении земельного участка, если:
– Арендодатель создает препятствия в использовании земельного участка;
– участок имеет препятствующие пользование им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора и не были заранее известны Арендатору;

– участок в силу обстоятельств, возникших не по вине Арендатора, окажется в состоянии, не пригодном для использования по целевому назначению с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 5 дней с момента наступления этих обстоятельств.

2.3.4. Передать арендованный земельный участок в субаренду, при этом срок договора аренды земельного участка с письменного согласия Арендодателя, в пределах срока договора распространяются все права Арендатора земельного

