



Общественно-политическая газета Ярославского района Ярославской области

Ярославский агрокурьер

№ 29 (10285)
13 апреля 2023 года

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

12+

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

31.03.2023

№708

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В целях совершенствования правового регулирования Администрация района по с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:
 - 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»;
 - от 21.07.2014 № 2638 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР 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»;
 - от 05.09.2016 № 1114 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР 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».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам А.О. Щербака.
3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

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

31.03.2023

№710

О ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Ярославского муниципального района по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (прилагается).
2. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам А.О. Щербака.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 31.03.2023 № 710

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

1. Общие положения.

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ярославского муниципального района (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:
 - 1.2.1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
 - 1.2.2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
- 1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - заявитель). Интересы заявителя, указанных в настоящем пункте административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).
- 1.4. Отраслевыми (функциональными) органами администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района (далее – управление).

Место нахождения управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.
Почтовый адрес управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.
График работы управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник - с 13.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.
- 1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
- Местонахождение филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а, улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94,

улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.
График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.
Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru.
Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.
Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Справочные телефоны управления: 45-04-39, 45-11-15.
1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://yamo.adm.yar.ru (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем. Адрес электронной почты управления: ugizo_yam@mail.ru.

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1. Размещение уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области (далее – ГИСОГД ЯО) и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

2.2.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства предоставляется на безвозмездной основе.

2.4. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1.1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Заявитель или его представитель представляет в управление уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Министра России от 24 января 2019 года № 34/пр (Приложение 2 к Регламенту), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

2.5.1. В электронной форме посредством Единого портала.

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

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием

средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.5.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в управление.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином portalе.

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

2.8.1. Уведомление о планируемом сносе. В случае представления уведомления о планируемом сносе в электронной форме посредством Единого портала указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала направление указанного документа не требуется;

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.8.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.8.5. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе), за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2.8.6. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе), за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2.8.7. Уведомление о завершении сноса.

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

2.9.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.9.2. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомления по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.9.3. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

2.9.4. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

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

2.10.1. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.10.2. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2.10.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.10.5. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

2.10.6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.10.7. Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

2.10.8. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.10. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или управление.

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

2.11. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В случае обращения за подслугой «Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
- 4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

ного строительства.

В случае обращения за подслугой «Направление уведомления озавершении сноса объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни);
- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в места предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудникам управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы управления;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.
Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом, (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы специалисту управления для регистрации.

Специалист управления регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

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:

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и сведений, формирование результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в управление уведомления о планируемом сносе, завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за прием уведомления о планируемом сносе, завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов:

- Осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

- При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту), обеспечивает его подписание начальником управления и выдачу (направление) заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги формирует комплект документов, представленных заявителем и передает его специалисту управления, ответственному за обработку документов (информации). Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и сведений, формирование результата муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста управления, ответственного за прием уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

Специалист управления, ответственный за обработку документов (информации):

- Осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- Запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

- На основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов исполнительной власти в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

- Формирует дело по объекту капитального строительства.

- Размещает уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к ним документов в ГИСОГД ЯО.

- Обеспечивает направление уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса объекта капитального строительства в орган регионального государственного строительного надзора.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником управления и выдачу (направление) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ управления, его должностного лица в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarobl@yato.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yagregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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;

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

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

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае об-

жалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1 к Административному регламенту

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН , ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о планируемом сносе/завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность: документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

- Представленные заявителем документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

- Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М. П. _____
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____ (документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

ФОРМА 2

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался/находится объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, — наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____ указанного в уведомлении о планируемом (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) сносе объекта капитального строительства от «___» _____ 20__ г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М. П. _____
(при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2023

№762

О ПРОВЕДЕНИИ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМР ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 г. «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях обеспечения проведения эвакуационных мероприятий на территории Ярославского муниципального района при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения эвакуационных мероприятий на территории Ярославского муниципального района при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 05.04.2023 № 762

Правила проведения эвакуационных мероприятий на территории Ярославского муниципального района при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящие Правила устанавливают порядок проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее соответственно - эвакуационные мероприятия, чрезвычайные ситуации).
2. В целях настоящих Правил под эвакуационными мероприятиями понимаются действия по перемещению граждан, находящихся на территории Ярославского муниципального района (далее - население), материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации в район (место), расположенный за пределами воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - безопасный район (место)).
3. Проведение эвакуационных мероприятий осуществляется в целях:
 - а) спасения жизни и сохранения здоровья людей, находящихся на территориях, на которых существует угроза возникновения чрезвычайных ситуаций, или в зонах чрезвычайных ситуаций;
 - б) снижения материальных потерь при чрезвычайных ситуациях;
 - в) сохранения материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях.
4. Основными принципами проведения эвакуационных мероприятий являются:
 - а) планирование и подготовка маршрутов эвакуации, мест размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах (местах);
 - б) приоритетное использование транспортных средств, для проведения эвакуационных мероприятий;
 - в) обеспечение охраны общественного порядка и сохранение имущества населения в зонах чрезвычайных ситуаций при проведении эвакуационных мероприятий и в безопасных районах (местах);
 - г) обеспечение возвращения граждан в места постоянного проживания, а также материальных и культурных ценностей в места постоянного хранения после устранения угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или ликвидации чрезвычайной ситуации;
 - д) информирование населения о ходе аварийно-спасательных и других неотложных работ.
5. Эвакуационные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЯМР, при наличии угрозы жизни и здоровью людей, возникновения материальных потерь при чрезвычайной ситуации.
6. В решении комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЯМР о проведении эвакуационных мероприятий, определяются в том числе:
 - а) места сбора и (или) посадки на транспорт эвакуируемого населения для перевозки (вывода) в безопасные районы (места), а также перечень материальных и культурных ценностей, вывозимых (выносимых) за пределы воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;
 - б) маршруты эвакуации, способы и сроки перевозки (вывода) населения, вывоза (выноса) материальных и культурных ценностей с территории, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, или из зоны чрезвычайной ситуации;
 - в) перечень транспортных средств, привлекаемых для проведения эвакуационных мероприятий;
 - г) перечень развешиваемых пунктов временного размещения и питания в безопасных районах (местах), места хранения вывозимых (выносимых) материальных и культурных ценностей.
7. При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории района Администрация ЯМР:
 - а) осуществляет оповещение населения о проведении эвакуационных мероприятий, маршрутах и способах проведения эвакуационных мероприятий;
 - б) организует перевозку (вывод) населения, вывод (вынос) материальных и культурных ценностей в безопасные районы (места);
 - в) предоставляет эвакуируемым гражданам пункты временного размещения и питания, в которых осуществляются медицинское обеспечение, обеспечение коммунально-бытовыми услугами и предметами первой необходимости, информационно-психологическая поддержка.
8. Отдел МВД России по Ярославскому району:
 - а) осуществляют охрану общественного порядка и обеспечение общественной безопасности в местах сбора (посадки) эвакуируемого населения, при его перевозке (выводе) в безопасные районы (места) и в пунктах временного размещения и питания;
 - б) принимают меры по охране имущества, оставшегося без присмотра;
 - в) временно ограничивают или запрещают дорожное движение, изменяют организацию движения на отдельных участках дорог в целях создания необходимых условий для безопасного движения транспортных средств и пешеходов на маршрутах эвакуации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2023

№787

О ПРОВЕДЕНИИ ДНЕЙ ЗАЩИТЫ ОТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМР В 2023 ГОДУ

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 686 «О проведении Дней защиты от экологической опасности», Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести Дни защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в период с 07 апреля по 05 июня 2023 года.
2. Утвердить состав оргкомитета по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района (приложение 1) и план мероприятий по проведению Дней защиты от экологической опасности (приложение 2).
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений ЯМР провести на территории поселений Дни защиты от экологической опасности, во время которых:
 - 3.1 организовать работу по уборке и благоустройству территорий, озеленению населенных пунктов, парков, особо охраняемых природных территорий, по очистке родников, малых рек;
 - 3.2 активизировать работу по экологическому образованию и воспитанию населения;
 - 3.3 предоставить информацию об итогах проведения Дней защиты в управление агропромышленного комплекса и экологии Администрации ЯМР в срок до 31 мая 2023 года.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

ВРИО Главы
Администрации ЯМР

А.Н.Кошляков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации ЯМР от 06.04.2023 № 787

СОСТАВ оргкомитета по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2023 году

Кошляков Александр Николаевич	-	председатель оргкомитета, первый заместитель Главы Администрации Ярославского муниципального района;
Иванов Николай Владимирович	-	заместитель председателя оргкомитета, начальник управления АПК и экологии Администрации ЯМР;
Герасимова Ольга Николаевна	-	секретарь оргкомитета, начальник отдела экологии и природопользования управления развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯМР;

Члены оргкомитета:		
Ашастина Наталья Ивановна	-	Глава Заволжского сельского поселения ЯМР (по согласованию);
Белозёров Александр Викторович	-	Глава Кузнецкинского сельского поселения ЯМР (по согласованию);
Вьюнов Сергей Дмитриевич	-	Глава городского поселения Лесная Поляна ЯМР (по согласованию);
Комлев Дмитрий Анатольевич	-	директор МКУ «Многофункциональный центр развития» ЯМР
Корсакова Любовь Юрьевна	-	начальник управления образования Администрации ЯМР;
Малахов Алексей Александрович	-	главный редактор МАУ ЯМР «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер» (по согласованию);
Печаткина Наталья Викторовна	-	Глава Туношенского сельского поселения ЯМР (по согласованию);
Сорокин Александр Николаевич	-	Глава Некрасовского сельского поселения ЯМР (по согласованию);
Хохлов Алексей Венедиктович	-	начальник отдела по военной мобилизационной работе, ГО и ЧС Администрации ЯМР.
Цуренкова Ирина Ивановна	-	Глава Ивняковского сельского поселения ЯМР (по согласованию);
Шибяев Дмитрий Сергеевич	-	Глава Карабихского сельского поселения ЯМР (по согласованию);

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР от 06.04.2023 № 787

План мероприятий по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2023 году

Мероприятия	Ответственный за мероприятие	Время проведения
Месячник по благоустройству	Администрации поселений ЯМР	в течение всего срока
Ликвидация несанкционированных свалок	Администрации поселений ЯМР	в течение всего срока
Рейды по проверке содержания площадок сбора ТКО	Администрации поселений ЯМР Отдел экологии и природопользования	апрель-май
Рейды по выявлению мест сжигания мусора на территории района	Администрации поселений ЯМР Отдел экологии и природопользования	апрель-май
Очистка и благоустройство экологически неблагополучных территорий	Администрации поселений ЯМР	апрель-май
Тематические уроки, конкурсы в школах и дошкольных учреждениях ЯМР	Управление образования Администрации ЯМР	до 15.05.2023
Освещение проведения мероприятий по благоустройству в районной газете	МАУ «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»	апрель-май
Подведение итогов Дней защиты от экологической опасности	Оргкомитет	до 05.06.2023

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2023

№796

О ПРИЕМЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В 2023 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 01.03.2021 № 10 «Об инициативных проектах», Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Определить сроки приема Администрацией Ярославского муниципального района инициативных проектов на участие в конкурсном отборе инициативных проектов для реализации на территории Ярославского муниципального района (далее – конкурсный отбор) в 2023 году с 13.04.2023 до 02.05.2023.
2. Инициативные проекты на участие в конкурсном отборе принимаются в Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. Э. Космодемьянской, д. 10-а, каб.38, контактные телефоны: 72-98-51, 73-74-89.
3. Разместить информацию о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

ВРИО Главы
Администрации ЯМР

А.Н.Кошляков

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2023

№799

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 27.11.2018 № 2512 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 25.10.2022 № 78 «Об утверждении структуры Администрации Ярославского муниципального района» Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Положение о порядке проведения экспертной оценки последствий заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальной образовательной организацией ЯМР, закрепленных за ней объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, утвержденное постановлением Администрации Ярославского

муниципального района от 27.11.2018 № 2512-Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы»», следующие изменения:

- в пункте 2.13 раздела 2 слова «Комитет по управлению муниципальным имуществом» заменить словами «управление градостроительства, имущественных и земельных отношений»;
 - в пункте 4.3 раздела 4 слова «председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом» заменить словами «начальнику управления градостроительства, имущественных и земельных отношений».
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

ВРИО Главы Администрации ЯМР	А.Н.Колшак
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
31.03.2023	№706

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ АРЕНДУЕМОГО ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА С СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрацией района постановлено:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества (прилагается).
2. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам А.О. Щербака.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 31.03.2023 № 706

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего пред- принимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в собственности Ярославского муниципального района Ярославской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение в собственности арендованного имущества.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является субъект малого и среднего предпринимательства, арендующий муниципальное имущество и соответствующий требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 159-ФЗ), обратившийся в Администрацию Ярославского муниципального района Ярославской области с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение данного имущества в собственности в случаях, предусмотренных частями 2 и 2.1 статьи 9 Закона № 159-ФЗ (далее – заявление).

1.3. Отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.
Почтовый адрес Управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.
График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпродвижные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник - с 13.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Место нахождения филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а, улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94, улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.

График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.
Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru.
Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Справочные телефоны управления: 45-04-39, 45-11-15.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://yamo.adm.yar.ru (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем. Адрес электронной почты управления: uzjzo_yam@mail.ru.

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества в порядке преимущественного права.

2.3. Муниципальная услуга по заключению договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества предоставляется на безвозмездной основе.

2.4. 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- 140 дней в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;
- 30 дней в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приобретении арендуемого в порядке преимущественного права.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в управление:

2.7.1. Заявление установленной формы (приложение 1 к Регламенту),

2.7.2. Заявление о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.7.3. Копию доверенности представителя заявителя (в случае представительства), оформленную в установленном порядке;

2.7.4. Документы, подтверждающие сведения за предшествующий календарный год о средней численности работников и о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС.

2.7.5. Решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица);

2.7.6. Учредительные документы юридического лица;

2.7.7. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

Установленный настоящим подпунктом перечень документов является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является опспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Муниципальная услуга приостанавливается до вступления в законную силу судебного решения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Непредоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента;

2.10.2. Несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, а именно:

- заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства либо является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо является субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);
- арендуемое движимое и недвижимое имущество, не включенное в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, на день подачи заявления находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договором аренды такого имущества;
- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение периода - менее пяти лет до подачи этого заявления (в отношении недвижимого имущества) и в течение периода - менее трех лет до подачи этого заявления (в отношении движимого имущества);

- в связи наличием в перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, сведений об отнесении арендуемого движимого имущества, указанного в заявлении, к имуществу, не подлежащему отчуждению в соответствии с частью 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

- на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение имущества, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента, или на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества) имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);
- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора

купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.10.3. Недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями;

2.10.4. Утрата субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 10.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (паннус, поручни);
- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудникам управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;
- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;
- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы управления;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом, (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы специалисту управления для регистрации.

Специалист управления регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальника управления. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

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

3.1. Заключение договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение имущества включает в себя следующие процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- рассмотрение заявления и назначение ответственного исполнителя;
- обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- оформление и заключение договора арендуемого имущества;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала действия является поступление заявления документов от заявителя в Управление в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента.

Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво;
- наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
- наличие в заявлении необходимых реквизитов;
- заявление подписано лицом, полномочия которого подтверждены документами (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя закреплённая печатью этого юридического лица);

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, возвращает документы заявителю, разъясняет причину возврата.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в установленном порядке регистрирует заявление.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает на рассмотрение начальнику управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

Начальник управления рассматривает заявление и приложенные документы и назначает специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и приложенных к нему документов специалист управления:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 регламента;

- при непредоставлении заявителем документов, которые могут быть получены Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 регламента, готовит в течение 1 дня межведомственный запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы; получает сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенные на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проверяет наличие/отсутствие задолженности заявителя по арендной плате за недвижимое имущество, неустоек (штрафов, пени) на день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- формирует приватизационное дело, брошюруя в папку представленные документы, а также копии следующих документов, имеющихся в управлении: кадастрового (либо технического) паспорта, плана на недвижимое имущество; документов, удостоверяющих государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество; охранного обязательства собственника объекта культурного наследия в случае, если арендуемое имущество относится к объектам культурного наследия; договора аренды недвижимого имущества, дополнительных соглашений к нему; документа (документов), подтверждающего(их) согласие арендодателя на выполнение неотделимых улучшений арендуемого имущества, в случае, если заявитель претендует на зачет в рыночную стоимость объекта недвижимости стоимости неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя;

- проверяет наличие (отсутствия) арендуемого имущества в Перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а также соответствие заявителя требованиям части 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

- исследует документы арендного дела на предмет наличия/отсутствия поступавшего ранее отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества либо факта расторжения заключенного ранее договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, являющегося предметом заявления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента, специалист управления в течение 1 дня подготавливает в двух экземплярах уведомление о возврате заявления арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества (далее - уведомление) с указанием в нем основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.10 раздела 2 регламента. После этого специалист управления в течение 2 дней обеспечивает согласование уведомления с начальником отдела правового обеспечения и имуществом отношений управления. При наличии замечаний специалист управления устраняет их незамедлительно. После этого уведомление вместе с приватизационным делом передается для подписания начальнику управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приобретении арендуемого имущества в порядке преимущественного права, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента специалист управления подготавливает документы для проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

Основанием для начала действия является получение специалистом управления, ответственным за заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества служебной записки, подписанной начальником управления, об организации проведения оценки, к которой прилагаются копии кадастрового (либо технического) паспорта, плана на недвижимое имущество, документов, удостоверяющих государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество, договора аренды недвижимого имущества, дополнительных соглашений к нему.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты получения заявления.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации недвижимого имущества.

Основанием для начала действия для принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета об оценке.

Специалист управления готовит проект постановления Администрации Ярославского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. Оформление и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала действия является получение специалистом управления постановления Администрации Ярославского муниципального района.

В десятидневный срок с даты регистрации постановления Администрации Ярославского муниципального района об условиях приватизации муниципального имущества специалист управления подготавливает и направляет заявителю:

- копию данного постановления Администрации Ярославского муниципального района;

- предложение о заключении договора купли-продажи в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества с условием одновременной оплаты либо с условием приобретения в рассрочку (приложение 3 к Регламенту);

В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя результат муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность и полномочия заявителя, выдает ему результат муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальной правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- отказ управления, его должностного лица в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarobl@yamo.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yaregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1 к Регламенту

Начальнику управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

фамилия, инициалы _____

от _____ (наименование индивидуального предпринимателя или юридического лица)

(место нахождения), _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение имущества

_____ соответствует условиям отнесения к категориям (наименование) ИП или юридического лица)

субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

На основании изложенного, прошу предоставить мне преимущественное право приобретения следующего арендуемого имущества, расположенного по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м (указать адрес)(указать площадь)

с оплатой имущества в рассрочку на _____ лет (либо одновременно). Данное имущество арендую _____ лет, арендную плату вношу своевременно.

(договор № _____ от _____).

(указать номер и дату договора)

Приложение:

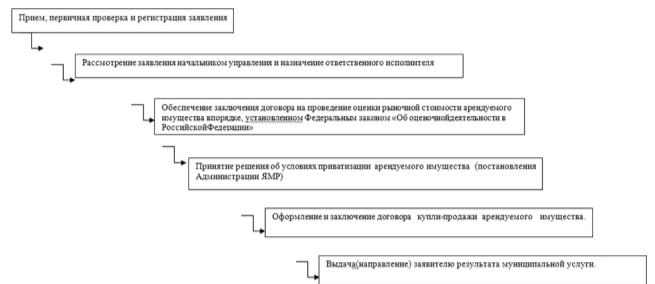
(перечень представляемых документов)

« _____ » _____ 20 ____ года _____

Форма данного заявления не является обязательной

Приложение 2 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого движимого и недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение имущества



Приложение 3 к Регламенту

ПРОЕКТ ДОГОВОРА купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

г. Ярославль « _____ » _____ 20 ____ года

Ярославский муниципальный район в лице Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (УГИЗО Администрации ЯМР), в лице начальника Управления _____, действующего на основании Положения об Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района, утвержденного Решением Мунципального Совета Ярославского муниципального района от 22.12.2022 г. № 94, далее именуемое «Продавец» с одной стороны, и,

(наименование ИП или юридического лица), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице (Ф.И.О.) _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора следующее недвижимое имущество

(наименование объекта недвижимости, с указанием общей площади, адреса)

Документ-основание возникновения права муниципальной собственности Ярославского муниципального района:

Право собственности Ярославского муниципального района зарегистрировано _____ (дата), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации (номер, дата записи) _____, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права, выданным Управлением Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

Объект недвижимости, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, именуется далее как имущество.

1.2. Основания для продажи имущества с использованием преимущественного права субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества _____

_____ (дата, номер, название постановления).

1.3. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, находится в аренде у Покупателя на основании Договора аренды нежилого помещения № _____ от _____ срока действия с _____ по _____ (заключенного на неопределенный срок).

1.4. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

1.5. Переход права собственности на имущество к Покупателю подлежит государственной регистрации.

2. Оплата по договору

2.1. Стоимость имущества установленная с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», составляет (Сумма цифрами) (Сумма прописью) рублей (в том числе НДС), что соответствует оценке рыночной стоимости имущества (Отчет об оценке № _____ от _____, исполнитель оценки _____).

2.2. Сумма, указанная в п.2.1, в порядке, предусмотренном настоящим Договором, за вычетом суммы налога на добавленную стоимость в российских рублях в безличном порядке подлежит перечислению на специальный счет Продавца/получателя предмета:

Получатель: УФК по Ярославской области (УГИЗО Администрации ЯМР)

ИНН КПП 7627001045/760601001

Расчетный счет № 0310064300000017100

ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г.Ярославль

БИК 017888102

ОКТО 78650000

КБК 80211705050050002180

2.3. Покупатель обязан исчислить и уплатить в соответствующий бюджет сумму налога на добавленную стоимость в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Оплата имущества осуществляется Покупателем в рассрочку сроком на пять лет ежемесячными платежами в размере, указанном в графике платежей, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1) не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, с одновременной уплатой процентов, начисляемых в соответствии с п. 2.5 настоящего Договора.

Первый платеж производится в течение 10 дней после даты заключения Договора.

2.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов в размере 2,75 годовых (1/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества) с учетом НДС.

2.6. Оплата имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения Покупателя с начислением на нее процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества. В этом случае сверка расчетов между Продавцом и Покупателем осуществляется непосредственно перед уплатой последнего платежа.

2.7. неотделимые улучшения, подлежащие зачету в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества, отсутствуют.

2.8. Объект продажи находится в залоге у Продавца в силу Федерального закона до полной оплаты имущества Покупателем.

Совершение Покупателем сделок по отчуждению имущества путем продажи, дарения, обмена, внесения его в качестве вклада в имущество хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в имущество производственного кооператива, передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование другому лицу либо иному распоряжению им до полного исполнения обязательства Покупателя по оплате цены продажи объекта допускается только с согласия Продавца.

2.9. Надлежащим выполнением обязательств Покупателя по оплате Имущества является поступление денежных средств на счет Продавца в порядке, сумме и сроки, указанные в разделе 2

настоящего Договора. Факт оплаты подтверждается выпиской со специального счета Продавца.

3. Передача имущества

3.1. Передача имущества осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором не позднее чем через 30 дней после подписания Сторонами настоящего Договора и поступления первого платежа на специальный счет Покупателя, указанный в п.2.2. настоящего Договора.

3.2. Обязанность Продавца по передаче имущества Покупателю считается исполненной с момента подписания Продавцом и Покупателем акта-приема передачи.

4. Переход права собственности
- 4.1. Право собственности на приобретенное имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество в соответствии с требованиями действующего законодательства при предоставлении Покупателем необходимых для этого документов.
5. Права и обязанности Сторон
- 5.1. Продавец обязуется:
- 5.1.1. Передать имущество Покупателю в порядке и в сроки, предусмотренные в разделе 3 настоящего Договора.
- 5.2. Покупатель обязуется:
- 5.2.1. Оплатить цену имущества в порядке и в сроки, установленные разделом 2 настоящего Договора.
- 5.2.2. Принять переданное Продавцом имущество по акту приема-передачи в порядке и в сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора. С момента подписания передаточного акта Покупатель берет на себя всю ответственность за сохранность имущества.
- 5.2.3. Не предъявлять претензии по фактическому состоянию имущества.
- 5.2.4. Предоставлять информацию о состоянии имущества по запросам соответствующих органов государственной власти, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования имущества.
- 5.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на имущество и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.
- 5.3. Претензии по состоянию имущества у Сторон отсутствуют, сведения об имуществе, изложенные в Договоре и приложениях к нему, а также передаваемые Покупателем документы об имуществе являются достаточными.
6. Ответственность Сторон
- 6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. В случае нарушения сроков оплаты имущества Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1% от невыплаченной суммы за каждый день просрочки платежа. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от выплаты указанной неустойки.
- 6.3. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств по Договору и устранения нарушений Договора.
- 6.4. Споры, возникающие в результате действия настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров в соответствии с действующим законодательством.
- При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством. Судебные споры подлежат рассмотрению по месту нахождения Продавца.
7. Расторжение договора
- 7.1. Договор подлежит расторжению:
- 7.1.1. В случае если Покупатель не производит в установленный Договором срок очередной платеж за проданное в рассрочку и переданное ему имущество, Продавец вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возврата проданного имущества в соответствии с п. ст. 2. 489 Гражданского кодекса Российской Федерации, письменно уведомив Покупателя о расторжении настоящего Договора.
- Настоящий Договор считается расторгнутым с момента направления Продавцом указанного уведомления, при этом Покупатель теряет право на получение имущества. В данном случае оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется, Покупатель возвращает Продавцу имущество, а уплаченная Покупателем цена продажи возврату не подлежит.
- 7.1.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
8. Особые условия
- 8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.
- 8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.
- 8.3. Отношения между Сторонами прекращаются после исполнения ими всех условий настоящего Договора и произведения полного взаиморасчета.
- 8.4. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
9. Адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ	ПОКУПАТЕЛЬ
Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР ЯО	(Наименование)
150003, г. Ярославль, ул.З.Космодемьянской, д. 10а	(Адрес)
	(расчетный счет)
	(БИК, ИНН, КПП)
Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	
М.П. (ФИО)	М.П. (ФИО)

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

31.03.2023

№709

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ярославского муниципального района, постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:
 - от 07.08.2019 № 1434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;
 - от 27.11.2020 № 2117 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 07.08.2019 № 1434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».
3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 709

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и заинтересованные в получении градостроительного плана такого земельного участка.
- Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Отраслевым (функциональным) структурным подразделением администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района (далее – управление).
- Место нахождения управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.
- Почтовый адрес управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.
- Адрес электронной почты управления: ugizo_ymr@mail.ru.
- График работы управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.
- Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник - с 13.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00. Справочные телефоны управления: 45-04-39, 45-11-15.
- 1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
- Местонахождение филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а,

улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94, улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.

График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru> (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.8. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность осуществлять предварительную запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в управление графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы управления или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – Личный кабинет) в течение 1 рабочего дня.

1.9. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) структурного подразделения администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) Федеральной налоговой службой.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с участием следующих организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – сетевая организация), предоставляющих технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

- 1) МП «Теплоресурс», 150027, Ярославская область Ярославский район, п. Заволжье д. 37, тел. (4852) 76-94-14;
- 2) МП «ВКХ» ЯМР, 150027, Ярославская область Ярославский район, п.Заволжье, д.37, помещение 12, 2 этаж, тел. (4852) 76-94-75;
- 3) ООО «Муниципальные коммунальные системы», Ярославская область, Ярославский район, РП Лесная Поляна, дом 41, тел. (4852) 76-48-49;
- 4) ОАО «Ярославльводоканал», 150999, г. Ярославль, проспект Ленина, дом 1а, тел. (4852) 72-16-15;
- 5) АО «Газпром газораспределение Ярославль», 150030, г.Ярославль, Суздальское шоссе, 33, тел. (4852) 40-25-00.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- 1) очная форма – при личном присутствии заявителя в Управление или в многофункциональный центр;
- 2) заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал).

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги – документ и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю подготовленного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка;
- 2) выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня получения заявления, включая срок для направления запроса правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию - 2 рабочих дня с даты получения заявления и срок, установленный для предоставления сетевыми организациями вышеуказанных технических условий – 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление (приложение 1 к регламенту);
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица));
 - 3) копия доверенности, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения юридического лица));
 - 4) копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
- 2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
 - 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 4) выписка о зоне с особыми условиями использования территории, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничество, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.3. При подготовке градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства управлением запрашиваются технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые сетевыми организациями. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

2.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2.8.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.8.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 2) ненадлежащее оформление заявления (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.
2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Оснований для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:
1) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка;
2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (применяется за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства);

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
4) не предоставление заявителем в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного управлением в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров необходимых документов, в случае подачи заявления в заочной форме.

2.13. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.
2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.
Заявление, поданное в очной форме в управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в управление.
Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное по почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения управлением заявления с приложением копий всех необходимых документов.
Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в управление, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни);
- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются: возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территории, прилегающей к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы управления;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

- Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами административных документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом, (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы секретарю комиссии для регистрации.

Секретарь комиссии регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматах ZIP, RAR.

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

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;
- 2) рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении 2 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления при личном обращении заявителя в управление или МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист управления (далее - уполномоченный специалист).

При приеме заявления и проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанным в заявлении сведениям, сведениям в представленных документах, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений (заявитель предоставляет копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя).

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Управление в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

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

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в

них в заявлениях сведений, сведениям в представленных документах, проверка соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сликает копии представленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и пополняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации, отмечая факт регистрации заявления путем проставления отметки в получении заявления на экземпляре заявителя либо выдачи заявителю расписки в получении заявления с перечнем полученных документов. Ведущий специалист самостоятельно определяет способ фиксации, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота управления. Уполномоченный специалист проверяет поступившее в управление заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления ведущий специалист в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота управления уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в управление с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврата с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись начальнику управления. Документы возвращаются в срок/календарных дня с даты поступления пакета документов в управление. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в управление заявления через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота управления, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в личном кабинете направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о необходимости явки заявителя в управление с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено. При предоставлении заявителем необходимых документов на личном приеме в управление в день обращения регистрирует их в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.
3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенного к нему документа, направление запросов о предоставлении сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление зарегистрированного заявления к уполномоченному специалисту.

При поступлении заявления административной процедуры является уполномоченный специалист:

- 1) устанавливает соответствие заявления положениям пункта 1.2. настоящего регламента;
- 2) формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в течение двух рабочих дней с даты получения заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, ведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случае, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует предоставлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3) формирует запросы в сетевые организации о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Предоставление технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих максимальную нагрузку, осуществляется сетевыми организациями в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса. При этом, в случае отсутствия информации о цели использования земельного участка сетевая организация определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

4) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», в трех экземплярах, и передает (направляет) все экземпляры градостроительного плана земельного участка вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания и (или) заявления.

Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его в необходимом количестве экземпляров. При наличии замечаний начальник управления направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается начальнику управления для подписания или заверения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка или заверенные подписью начальника управления, подтвержденной печатью (при ее наличии) предоставляющего услугу управления экземпляры градостроительного плана земельного участка) передается уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного (заверенного) начальником управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию, включая регистрацию градостроительного плана земельного участка с использованием единой системы кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории Ярославской области в регистрационной книге и передает один зарегистрированный экземпляр градостроительного плана земельного участка на хранение.

Привышлый в назначенный день для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявляемые документы, выдает с отметкой в журнале регистрации заявителю или представителю заявителя два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист с отметкой в журнале регистрации направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр.

Заявление и приложенные к нему документы, экземпляр градостроительного плана земельного участка брошюруются в дело в соответствии с правилами депозитария, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления, градостроительный план земельного участка размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений (заявитель предоставляет копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя).

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Управление в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

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

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в

себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yaurobi@uato.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела 1 регламента. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yatregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1 к административному регламенту

В управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР от _____

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги) в лице (в случае представительства) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

Являясь правообладателем земельного участка:

_____ (указывается местоположение земельного участка, кадастровый номер и площадь) на основании _____, и _____

(указываются реквизиты правоустанавливающих документов) руководствуясь частями 1 и 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу выдать градостроительный план земельного участка для цели _____

(указывается цель получения градостроительного плана земельного участка – архитектурно-строительное проектирование, строительство либо реконструкция объекта капитального строительства)

Объект капитального строительства _____

(указывается в случае наличия на земельном участке объекта капитального строительства)

С техническими характеристиками _____

Приложение:

1.		
2.		
3.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу _____

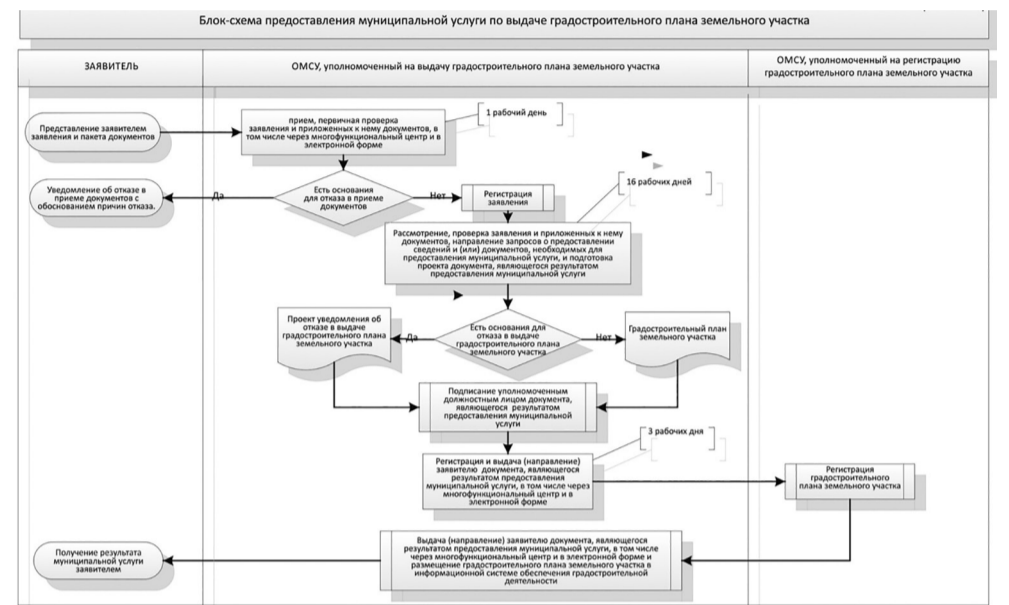
(выдать лично в Отделе, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. Вх. № _____

Документы принял _____ (ФИО, должность) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к административному регламенту



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

31.03.2023

№711

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, Администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (прилагается).
2. Разместить постановление на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 711

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг.

Регламент распространяется в том числе на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, являющемуся застройщиком (далее – заявитель).

Понятие «застройщик» соответствует понятию, установленному Градостроительным кодексом Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, а также его законный представитель, получивший разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области за исключением:

- 1) объектов капитального строительства, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- 2) отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности;
- 3) отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР (далее – Управление)

Место нахождения: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Почтовый адрес: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

График работы:

- понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

- пятница с 8.30 до 16.00;

- перерыв с 12.00 до 12.48;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения уполномоченного органа, по следующему графику: _____

- понедельник с 13.00 до 17.30;

- вторник с 9.00 до 15.00;

- перерыв с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны: телефон (4852) 45-11-15, 42-95-11, т/факс: (4852)42-96-71.

Адрес электронной почты: ugizo_yamr@mail.ru.

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

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

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

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

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

Пн: 8:00 – 18:00, Вт: 10:00 – 20:00, Ср: 8:00 – 18:00, Чт: 8:00 – 18:00,

Пт: 8:00 – 18:00, Сб: 8:00 – 18:00

ность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОЗОУ проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОЗОУ.

3.3.3. Сотрудник ОЗОУ в день получения проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в управлении. Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в управление для получения указанных выше документов, сотрудник управления осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр разрешения проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

5.3. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarubi@uato.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

Форма

В управление градостроительства, земельных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

(наименование, место нахождения, ИНН,
ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, контактный телефон -
для юридического лица;
Ф.И.О. (полностью), данные документа,
удостоверяющего личность,
место жительства, почтовый адрес
и (или) адрес электронной почты,
контактный телефон - для гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность за плату (бесплатно) (ненужное зачеркнуть) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м <1>, расположенный <1> _____, _____, _____ (указать адресные ориентиры земельного участка) для _____ (указать цель использования земельного участка) в связи с _____ (основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или _____ статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований) Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <2> _____

Приложения:

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

___ получу лично;

___ прошу направить по почтовому адресу _____;

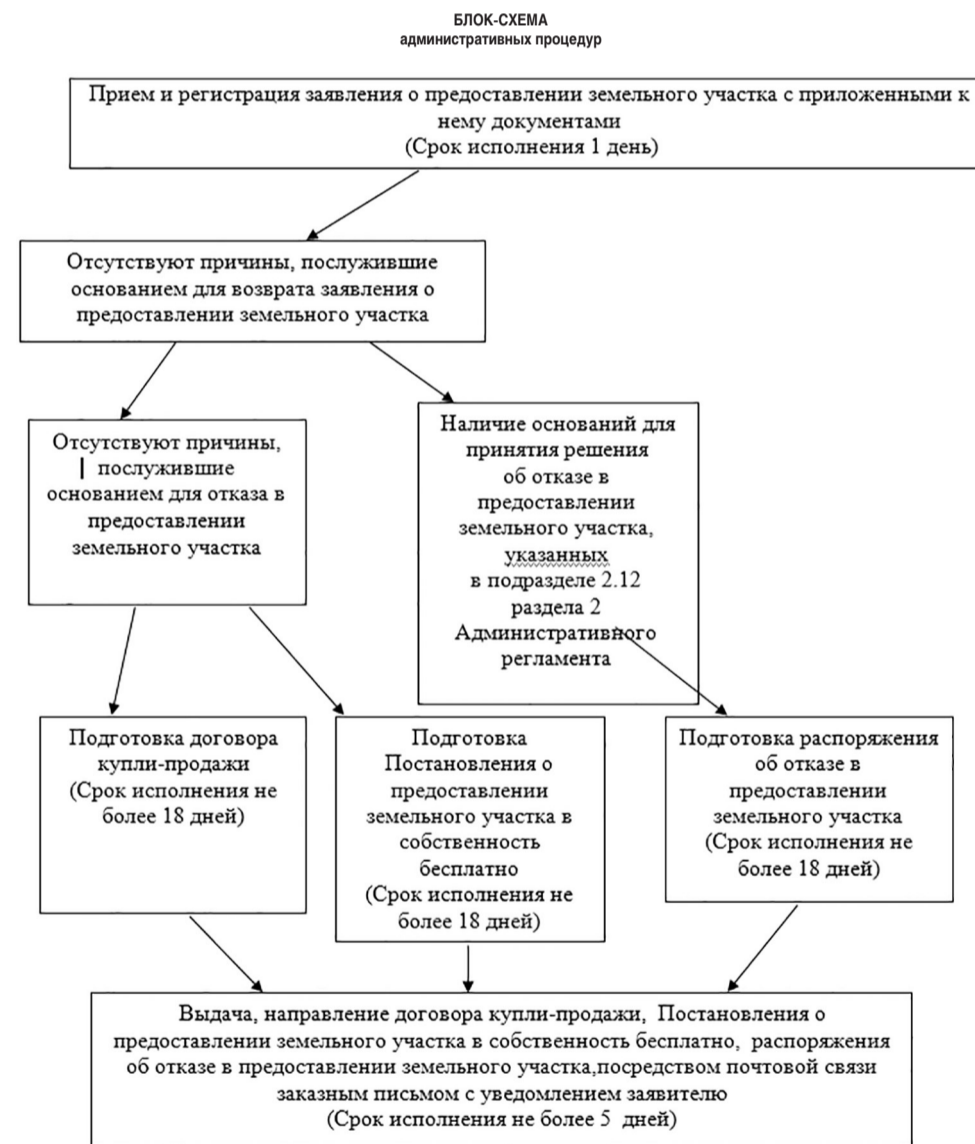
Заявитель _____ (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

<1> Указывается при наличии информации.
<2> Указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение 2 к Административному регламенту



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

11.04.2023

№800

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В ПОС. КРАСНЫЙ БОР ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация района постановляет:

1. Подготовить документацию по планировке территории ориентировочной площадью 15,5 га в пос. Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории (приложение 1).
2. Инициатором подготовки проекта планировки и проекта межевания территории, указанного в пункте 1 постановления, назначить управление градостроительства, земельных и земельных отношений Администрации ЯМР.
3. Выполнить инженерные изыскания на проектируемой территории в пос. Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на выполнение инженерных изысканий (приложение 2).
4. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление градостроительства, земельных и земельных отношений и градостроительства Администрации ЯМР (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
7. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

ВРИО Главы
Администрации ЯМР

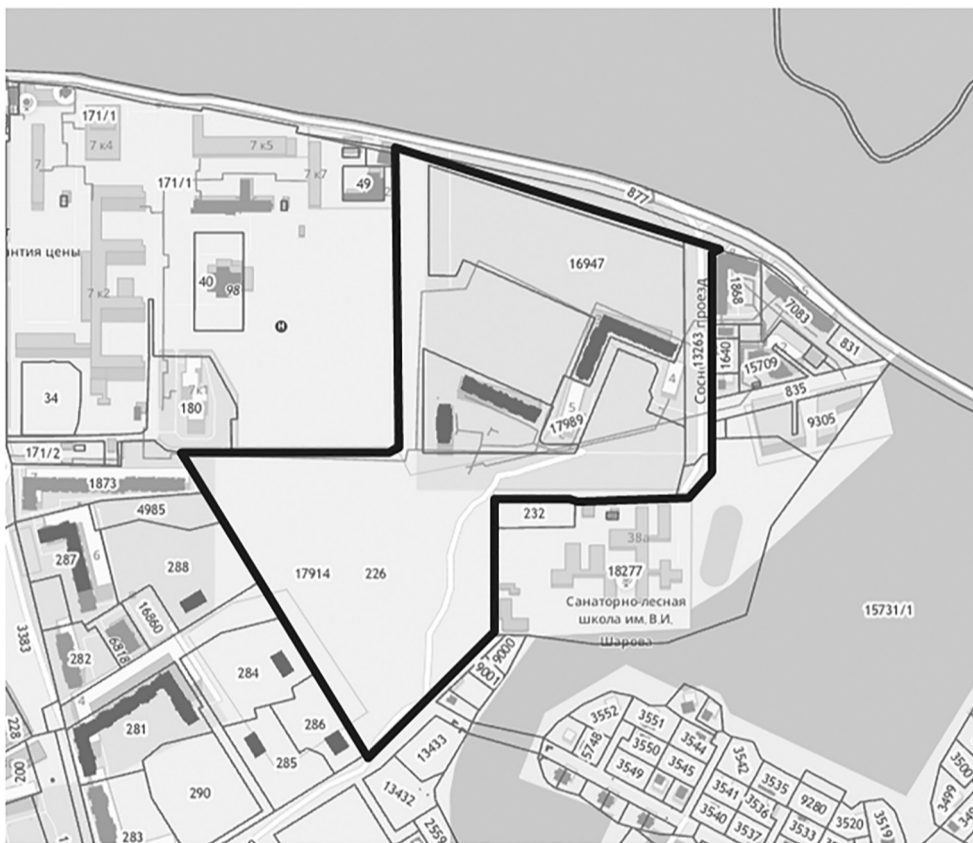
А.Н.Кошлаков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 11.04.2023 № 800

ЗАДАНИЕ
на разработку документации по планировке территории
пос. Красный Бор Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального
строительства, для размещения которого (которых) подготавливается
документация по планировке территории)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	2	3
1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории Проект межевания территории
2	Инициатор подготовки документации по планировке территории	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР
3	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	-----
4	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	Многоквартирные жилые дома, объекты социальной и транспортной инфраструктуры
5	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область Ярославский район Заволжское сельское поселение пос. Красный Бор
6	Состав документации по планировке территории	Состав и содержание проекта планировки территории должны соответствовать требованиям ст. 41.1, 41.2, 42, 43 Градостроительного кодекса РФ

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ ПЛАНИРОВАНИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2023

№801

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 11.04.2022 № 718 «О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В ПОС. ЯРОСЛАВКА КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР»

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании протокола заседания комиссии от 25.11.2022 № 31, Администрация района постановляет:

- Внести изменение в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 11.04.2022 № 718 «О подготовке документации по планировке территории в пос. Ярославка Кузнецкихинского сельского поселения ЯМР» изложив схему границ территории планирования приложения к постановлению в редакции согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ВРИО Главы
Администрации ЯМР

А.Н.Кошлаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 11.04.2023 № 801

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 11.04.2022 № 718

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ ПЛАНИРОВАНИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023

№712

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, Администрация района постановляет:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление Администрации ЯМР от 10.02.2017 № 312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
- Разместить постановление на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

Приложение
к постановлению
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 712

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Ярославском муниципальном районе Ярославской области.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Возможные цели обращения:

- в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного на праве аренды или безвозмездного пользования;
- в целях образования земельного участка или земельных участков для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, в пользу которых изымается земельный участок.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанные в настоящем Административном регламенте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление);
- в Местонахождении и почтовый адрес Управления: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Управления:
понедельник – четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;
пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:
понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны комитета:
(4852) 42-95-11 – начальник Управления;
(4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;
(4852) 42-96-71 – телефон/факс.

Адрес страницы Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <https://yamo.adm.yar.ru/ugizo/index.php>.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;
- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;
- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости;
- налоговые органы;
- органы нотариата;
- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.4.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;
- по телефону;
- посредством почтовой связи;
- посредством информационных стенов и публикаций в средствах массовой информации.

1.4.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работника многофункционального центра осуществляется не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ
От №

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от ____ № ____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом _____ плане _____ территории, площадью _____, в _____ территориальной _____ зоне _____ /с видом разрешенного использования _____ из категории земель, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером _____ (земельных участков с кадастровыми номерами) путем _____.
2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

**Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории**

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области**
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**
От №

Рассмотрев заявление от № ____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

² Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

**Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

«__» 20 ____ г.

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

2. Сведения о заявителе

3. Сведения по услуге

4. Сведения о земельном участке(-ах)

5. Прикладываемые документы

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

Дата

**Приложение № 4 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо/ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом направлением заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день	Сотрудник УГИЗО Администрации ЯМР Сотрудник УГИЗО Администрации ЯМР	УГИЗО Администрации ЯМР / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, муниципальной услуги МКУ «АпУ-НИ», и передача ему документов
1	2	3	4	5	6	7

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо МКУ «АпУ-НИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги	УГИЗО Администрации ЯМР/ ГИС МКУ «АпУ-НИ» /ГИС	–	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
1	2	3	4	5	6	7

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанных в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо МКУ «АпУ-НИ», ответственное за предоставление	МКУ «АпУ-НИ» /ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные
1	2	3	4	5	6	7

муниципальной услуги	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	ение муниципальной услуги	МКУ «АпУ-НИ» /ГИС/ СМЭВ	находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7

3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственно за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги	МКУ «АпУНИ» / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо УГИЗО Администрации ЯМР,	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме,

согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель УГИЗО Администрации ЯМР, Администрация УГИЗО или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный уполномоченным руководителем УГИЗО Администрации ЯМР или иного уполномоченного им лица
---	--	--	---	--	--	--

5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги	МКУ АпУНИ / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способывыдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в Административном регламенте, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо МКУ «АпУНИ», ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в Административном регламенте внесен в реестр

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: .

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2023

№802

ОБ ОТКЛОНЕНИИ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В ПОС. КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО НА ДОРАБОТКУ

Руководствуясь частью 13.1. статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, учитывая результаты общественных обсуждений (протокол от 04.04.2023, заключение от 06.04.2023), на основании протокола заседания градостроительной комиссии Ярославского муниципального района от 07.04.2023 № 8, Администрация района постановляет:

1. Отклонить проект изменений в документацию по планировке территории пос. Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, подготовленный на основании постановления Администрации Ярославского муниципального района от 07.10.2020 № 1707 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории пос. Красный Бор Ярославского муниципального района Ярославской области» (в редакции постановления Администрации Ярославского муниципального района от 08.04.2021 № 820 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 07.10.2020 № 1707 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории пос. Красный Бор Ярославского муниципального района Ярославской области») (далее - Проект).
2. Направить Проект на доработку с учетом рекомендаций, указанных в протоколе заседания комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района, от 07.04.2023 № 8.
3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербак
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

ВРИО Главы
Администрации ЯМР

А.Н.Кошляков

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2023

№806

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 28.03.2022 № 573 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЯМР ЯО»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 24 ноября 2022 года № 94 «Об Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района» Администрация района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 28.03.2022 № 573 «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества ЯМР ЯО» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
 - «2. Ведение реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района Ярославской области возложить на Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района.».
 - 1.2. В Положении об организации учета муниципального имущества Ярославского муниципального района Ярославской области:
 - 1.2.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:
 - «1.2. Ведение реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - реестр) осуществляет Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Управление).».
 - 1.2.2. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:
 - «3.4. По окончании календарного года в срок до 1 мая реестр выводится на бумажный носитель. Отпечатанный реестр прошивается, проклеивается, опечатывается печатью Управления и подписывается его начальником.».
 - 1.2.3. В пункте 4.1.2, 4.5, 4.6, 4.12 – 4.15, 6.1 и 7.1 слово «Комитет» заменить словом «Управление» в соответствующих падежах.
 - 1.2.4. В приложениях 2, 3, 4, 5, 6 слова «Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР» заменить словами «Начальнику Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР».
 2. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2023

№807

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ДОГОВОРА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 22 февраля 2018 года № 9 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярославского муниципального района» Администрация района постановляет:

1. Утвердить:
 - 1) форму договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе без проведения конкурсных процедур согласно приложению 1;
 - 2) форму договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе по результатам конкурсных процедур согласно приложению 2.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:
 - от 12.04.2018 № 940 «Об утверждении формы договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе»;
 - от 27.12.2018 № 2908 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 12.04.2018 № 940 «Об утверждении формы договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе»;
 - от 12.12.2019 № 2368 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 12.04.2018 № 940 «Об утверждении формы договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе»;
 - от 06.04.2021 № 783 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 12.04.2018 № 940 «Об утверждении формы договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе»;
 - от 21.12.2021 № 2848 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 12.04.2018 № 940 «Об утверждении формы договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе»;
 - от 27.04.2022 № 818 «Об утверждении формы договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе»;
 - от 18.05.2022 № 975 «Об утверждении формы договора на право размещения нестационарного торгового объекта на платной основе».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам А.О. Щербак.
4. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 12.04.2023 № 807

ДОГОВОР НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР № _____

г. Ярославль

« ____ » _____ 20 ____ г.

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – УГИЗО Администрации ЯМР) в лице начальника УГИЗО Администрации ЯМР, действующего на основании положения об Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений, и включенном в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярославского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации ЯМР от 22.12.2022 № 94, распоряжения Администрации ЯМР ЯО от _____ № _____ с одной стороны, и _____ именуемых в дальнейшем «Владелец нестационарного торгового объекта», с другой стороны, а вместе именуемые СТОРОНЫ, на основании _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. УГИЗО Администрации ЯМР предоставляет «Владельцу нестационарного торгового объекта» право на размещение нестационарного торгового объекта, характеристики которого указаны в пункте 1.2. настоящего Договора, (далее - Объект), по адресу: _____, площадью _____ (далее - место размещения объекта), и включенном в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярославского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации ЯМР от _____ № _____ (далее - Схема), а «Владелец НТО» обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия Договора функционирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, установленных Договором, а также в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района.

1.2. Объект имеет следующие характеристики:

типОбъекта: _____;
_____ (киоск, павильон и т.д.)
площадь места размещения Объекта: _____ кв. м;
срок функционирования Объекта: _____;
специализацияОбъекта: _____.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена договора на размещение нестационарного торгового объекта определена в соответствии с Методикой определения цены договора на размещение нестационарного торгового объекта, утвержденной решением Муниципального Совета ЯМР от 22.02.2018 №9 «О Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярославского муниципального района», и на дату подписания составляет _____.
2.2. Цена договора на размещение нестационарного торгового объекта подлежит ежегодному изменению на размер сводного индекса потребительских цен по Ярославской области в соответствии с данными территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. УГИЗО Администрации ЯМР обязано:
3.1.1. Предоставить место размещения объекта по акту приема-передачи (Приложение 1 к Договору), являющемуся неотъемлемой частью Договора, в течение 3 рабочих дней со дня заключения Договора.
3.1.2. Осмотреть размещенный нестационарный торговый объект с привлечением Администрации _____ поселения ЯМР в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления от «Владельца нестационарного торгового объекта» о фактическом размещении объекта.
3.1.3. Требовать от «Владельца нестационарного торгового объекта» соблюдения архитектурных, санитарных, технических требований к нестационарным торговым объектам, а также санитарных и иных требований, предъявляемых к пользованию местом размещения Объекта.
3.1.4. Принять место размещения объекта по акту приема-сдачи (приложение 2 к договору) после его освобождения от нестационарного торгового объекта в соответствии с подпунктом 3.3.10 пункта 3.3 Договора.
3.2. УГИЗО Администрации ЯМР вправе:
3.2.1. Предъявлять «Владельцу нестационарного торгового объекта» требование об уплате неустойки за нарушение обязательств, предусмотренных Договором, в соответствии с разделом 6 Договора.
3.2.2. В одностороннем порядке досрочно расторгнуть Договор в случаях и порядке, указанных в разделе 7 Договора.
3.3. «Владелец нестационарного торгового объекта» обязан:
3.3.1. Своевременно и полностью вносить цену за размещение нестационарного торгового объекта в размере и порядке, установленном Договором (приложения 3, 4 к Договору).
3.3.2. Разместить нестационарный торговый объект по местоположению, указанному в пункте 1.1 Договора, согласно Приложению №5 к Договору; сохранять местоположение нестационарного торгового объекта в течение срока действия Договора.
3.3.3. Использовать нестационарный торговый объект с характеристиками, указанными в пункте 1.2. Договора, в течение срока действия Договора.
3.3.4. Сохранять специализацию нестационарного торгового объекта, указанную в пункте 1.2. Договора, в течение срока действия Договора.
3.3.5. Обеспечить соответствие нестационарного торгового объекта требованиям внешнему облику, конструктивным особенностям и параметрам нестационарных торговых объектов, установленным в Договоре, Правилах благоустройства, Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярославского муниципального района; обеспечить соблюдение требований к благоустройству и содержанию (уборке) территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту, установленных в Договоре, Правилах благоустройства; осуществлять содержание нестационарного торгового объекта, обеспечивающее его надлежащее состояние, в том числе техническое и эстетическое, включая ремонт и замену пришедших в негодность элементов, частей, конструкций, покраску нестационарного торгового объекта.
3.3.6. В течение 7 дней письменно уведомить УГИЗО Администрации ЯМР о факте размещения нестационарного торгового объекта, его демонтаже.
3.3.7. Обеспечить содержание (уборку) территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту и указанной в акте приема-передачи места размещения объекта:

для киосков:
- не менее 2 м от лицевого фасада
- не менее 0,8 м от боковых (торцевых) фасадов
- не менее 0,5 м от заднего фасада
для павильонов:
- не менее 3 м от лицевого фасада
- не менее 1 м от боковых (торцевых) фасадов
- не менее 0,8 м от заднего фасада
3.3.8. Заключить с региональным оператором договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, не допускать переполнения урн, контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов.
Предоставить в УГИЗО Администрации ЯМР:
- в течение 20 рабочих дней со дня заключения настоящего договора копию заявки на заключение договора с региональным оператором на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, либо копию предложения регионального оператора о заключении договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- в течение 60 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора копию договора с региональным оператором на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
3.3.9. В случае необходимости проведения ремонтных, аварийно-восстановительных работ, работ по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций освободить место размещения объекта не позднее чем в течение 5 рабочих дней.
3.3.10. Освободить занимаемое место размещения объекта от нестационарного торгового объекта, передать его УГИЗО Администрации ЯМР по акту приема-сдачи в течение 10 рабочих дней по окончании срока действия Договора или со дня досрочного расторжения Договора.
3.3.11. Привести внешний вид существующего нестационарного торгового объекта в соответствие с Правилами благоустройства _____ поселения в течение двух месяцев со дня заключения Договора.

В случае размещения нового нестационарного торгового объекта установить нестационарный торговый объект в соответствии с Правилами благоустройства _____ поселения.
3.3.12. Использовать нестационарный торговый объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3.3.13. Обеспечить УГИЗО Администрации ЯМР и иным уполномоченным лицам свободный доступ на нестационарный торговый объект и место его размещения для проверки соблюдения условий Договора.
3.3.14. В течение 15 рабочих дней переместить нестационарный торговый объект с места его размещения на компенсационное место в соответствии с пунктом 8.1 Договора.

3.4. «Владелец нестационарного торгового объекта» вправе:

3.4.1. Требовать от УГИЗО Администрации ЯМР предоставления места размещения объекта согласно Схеме.
3.4.2. Иметь беспрепятственный доступ к месту размещения объекта, указанному в пункте 1.1 Договора, с целью, связанной с осуществлением прав владельца нестационарного торгового объекта, в том числе для его размещения, функционирования, содержания и демонтажа.
3.5. Передача «Владельцем нестационарного торгового объекта» прав и обязанностей по Договору, а также прав на осуществление торговой деятельности в нестационарном торговом объекте, размещенном на основании Договора, другому лицу не допускается.

4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ ЦЕНЫ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

4.1. Размер платы за размещение нестационарного торгового объекта рассчитан в соответствии с методикой определения цены договора на размещение нестационарного торгового объекта, утвержденной решением Муниципального Совета ЯМР от 22.02.2018 № 9, и исчисляется по следующей формуле:

$P = C * S * K_{мд} * K_{вд}$, где:
P - начальная цена договора на размещение нестационарного торгового объекта без НДС (в рублях);
C - базовый размер платы за размещение нестационарного торгового объекта за 1 м² составляет 500 рублей.
S – площадь нестационарного торгового объекта (в кв. метрах);
K_{мд} - коэффициент, учитывающий особенности места осуществления предпринимательской деятельности, устанавливается в следующем размере: _____;

K_{вд} - коэффициент, учитывающий вид предпринимательской деятельности.
4.2. Оплата осуществляется ежеквартально не позднее 5-го числа первого месяца расчетного периода:
- путем перечисления денежных средств
- в доход Ярославского муниципального района согласно графику платежей (Приложение 3 к Договору):
Получатель: УФК по Ярославской области (УГИЗО Администрации ЯМР)
ИНН /КПП 7627001045/760601001
Расчетный счет № 03100643000000017100

ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г.Ярославль
БИК 017888102
ОКТМО 78650000
КБК 80211705050050002180
Назначение платежа: Плата за размещение НТО по договору от _____ № ____.

- в доход _____ поселения ЯМР, согласно графику платежей (Приложение 4 Договора):
Получатель: УФК по Ярославской области (_____ поселение ЯМР)
ИНН /КПП
Расчетный счет № _____
Банк получателя:
БИК
ОКТМО
КБК
Основание платежа: Плата за размещение НТО по договору от _____ № ____.

4.3. При досрочном расторжении Договора, в том числе в связи с отказом «Владельца нестационарного торгового объекта» от права на размещение нестационарного торгового объекта, уплаченная сумма не возвращается.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор действует с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., а в части исполнения обязательств, предусмотренных разделом

3 Договора, а также обязательств, связанных с освобождением места размещения объекта от нестационарного торгового объекта, - до момента исполнения таких обязательств.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ «ВЛАДЕЛЬЦА НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА»

6.1. «Владелец нестационарного торгового объекта» несет ответственность за размещение нестационарного торгового объекта, соответствующего характеристикам пункта 1.2. Договора, в месте размещения объекта, указанном в пункте 1.1 Договора, за пожарную безопасность нестационарного торгового объекта, а также за его надлежащее содержание.
6.2. В случае нарушения «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязательств, предусмотренных подпунктами 3.3.6, 3.3.10 пункта 3.3 Договора, «Владелец нестационарного торгового объекта» выплачивает неустойку (штраф) в размере 1% за каждый день просрочки, от годовой платы по Договору.

6.3. В случае просрочки внесения платы либо внесения платы в неполном размере «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязан уплатить пени в размере 1% с просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.
6.4. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает «Владельца нестационарного торгового объекта» от выполнения обязательств, возложенных на него данным Договором. Штраф и пени вносятся «Владельцем нестационарного торгового объекта» на счета, указанные в пункте 4.2 Договора.

6.5. «Владелец нестационарного торгового объекта» несет ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, при размещении и функционировании нестационарного торгового объекта, в порядке, установленном гражданским законодательством.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор подлежит расторжению УГИЗО Администрации ЯМР досрочно в одностороннем порядке с уведомлением «Владельца нестационарного торгового объекта» в случаях:

1) неразмещения нестационарного торгового объекта в течение 3 месяцев с момента заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и (или) неосуществления индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся собственником (владельцем) нестационарного торгового объекта, размещенного на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта, деятельности в соответствующем нестационарном торговом объекте в соответствии с его специализацией в течение 3 месяцев;

2) ликвидации юридического лица, прекращения деятельности физическим лицом в качестве индивидуального предпринимателя;

3) необходимости освобождения места размещения объекта для нужд Ярославского муниципального района (предоставление земельного участка в соответствии с земельным законодательством; строительство, реконструкция объектов муниципального значения; благоустройство городских территорий) при отказе «Владельца нестационарного торгового объекта» переместить нестационарный торговый объект на компенсационное место размещения;

4) невнесения платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта в течение 3 месяцев с даты платежа, установленной договором на право размещения нестационарного торгового объекта;

5) наличия двух и более нарушений законодательства в сфере продажи алкогольной, табачной продукции, а также санитарно-эпидемиологических требований к организациям торговли при осуществлении торговой деятельности на объекте «Владельца нестационарного торгового объекта», установленных в решениях компетентных органов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, вступивших в законную силу;

6) наличия подтвержденных актами о соблюдении условий Договора трех и более нарушений «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязательств, предусмотренных подпунктами 3.3.2 - 3.3.10 пункта 3.3 Договора;

7) самовольного увеличения площади нестационарного торгового объекта более чем на 10%;

8) несоблюдения «Владельцем нестационарного торгового объекта» условий, предусмотренных пунктом 3.5 Договора.

7.2. Уведомление о расторжении Договора вручается «Владельцу нестационарного торгового объекта» под роспись либо направляется «Владельцу нестационарного торгового объекта» по адресу, указанному в разделе 10 Договора, заказным письмом с уведомлением о вручении. Договор считается расторгнутым по истечении 10 дней со дня вручения (доставки) уведомления о расторжении Договора «Владельцу нестационарного торгового объекта». В случае, если почтовое уведомление вернулось с истечением срока хранения, оно считается доставленным в соответствии с положениями, установленными ст. 165.1 ГК РФ.

7.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, в том числе при отказе «Владельца нестационарного торгового объекта» от права на размещение нестационарного торгового объекта. Предложение о расторжении Договора по соглашению сторон направляется в УГИЗО Администрации ЯМР по адресу, указанному в разделе 10 Договора. На основании данного предложения УГИЗО Администрации ЯМР подготавливает соглашение о расторжении Договора. Договор считается расторгнутым со дня подписания соглашения СТОРОНАМИ.

При отсутствии подписи в течение 10 дней с даты заключения Соглашения, УГИЗО Администрации ЯМР направляет «Владельцу НТО» два экземпляра проекта соглашения о расторжении с актом приема-сдачи, которые должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение десяти дней со дня получения предпринимателем проекта указанных соглашения и акта приема-сдачи. В случае отсутствия подписанного соглашения о расторжении в указанный срок, Договор считается расторгнутым.

7.4. При расторжении Договора сумма, уплаченная за размещение нестационарного торгового объекта в случае заключения Договора, не возвращается.

7.5. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение десяти дней со дня получения заявителем проекта указанного договора. В случае отсутствия подписанного Проекта договора в указанный срок, Договор считается незаключенным.

7.6. В случае прекращения действия Договора место размещения нестационарного торгового объекта должно быть освобождено силами и за счет собственных средств индивидуального предпринимателя или юридического лица, являющегося собственником (владельцем) нестационарного торгового объекта, в течение 10 дней со дня прекращения действия Договора.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. В случае необходимости освобождения места размещения объекта для нужд Ярославского муниципального района (предоставление земельного участка в соответствии с земельным законодательством; строительство, реконструкция объектов муниципального значения; благоустройство территории) УГИЗО Администрации ЯМР в установленном порядке обязано предоставить Владелецу нестационарного торгового объекта место для размещения объекта из числа свободных мест в соответствующей Схеме.

8.2. Заключение Договора, «Владелец нестационарного торгового объекта» выразил согласие на осуществление УГИЗО Администрации ЯМР действий по пресечению неправомерного использования места размещения объекта в порядке самозащиты права (статьи 12, 14 Гражданского кодекса Российской Федерации). При неисполнении «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязательств, предусмотренных подпунктом 3.3.10 пункта 3.3 Договора самозащита осуществляется путем освобождения УГИЗО Администрации ЯМР собственными силами или привлеченными им лицами места размещения объекта от нестационарного торгового объекта и иного имущества «Владельца нестационарного торгового объекта» в следующем порядке:

1) в случае невыполнения «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязанности по освобождению места размещения объекта по окончании срока действия Договора освобождение осуществляется без направления в адрес «Владельца нестационарного торгового объекта» предварительного уведомления об освобождении места размещения объекта либо требования об освобождении места размещения объекта;

2) в случае невыполнения «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязанности по освобождению места размещения объекта при досрочном расторжении Договора УГИЗО Администрации ЯМР ЯО вручает под роспись либо направляет «Владельцу нестационарного торгового объекта» по адресу, указанному в разделе 10 Договора, заказным письмом уведомлением о вручении требование об освобождении места размещения объекта, с указанием десятидневного срока для его выполнения, который исчисляется со дня (доставки) требования об освобождении места размещения объекта «Владельцу нестационарного торгового объекта».

В случае невыполнения данного требования в установленный срок, УГИЗО Администрации ЯМР ЯО принимает меры, направленные на освобождение места размещения объекта.

При этом «Владелец нестационарного торгового объекта» признает, что расходы, понесенные УГИЗО Администрации ЯМР ЯО в связи с освобождением места размещения объекта, взыскиваются с «Владельца нестационарного торгового объекта», которые он должен возместить в течение 3 месяцев с момента произведения этих расходов.

8.3. Заключение Договора, «Владелец нестационарного торгового объекта» подтверждает, что требования к внешнему облику, конструктивным особенностям и параметрам нестационарных торговых объектов, требования к содержанию нестационарных торговых объектов, а также требования к благоустройству и содержанию территории, прилегающей к нестационарным торговым объектам, установленные в Правилах благоустройства, ему известны и понятны.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры или разногласия, возникшие между СТОРОНАМИ по Договору, разрешаются путем переговоров между СТОРОНАМИ в десятидневный срок с момента уведомления любой из СТОРОН о своем намерении провести такие переговоры. В случае недостижения согласия между СТОРОНАМИ спор подлежит разрешению в суде по месту нахождения УГИЗО Администрации ЯМР.

9.2. Вопросы, неурегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Договор составлен в 3-х экземплярах:

1-ый экземпляр – Владелецу нестационарного торгового объекта;
2-ой экземпляр – УГИЗО Администрации ЯМР ЯО;
3-ий экземпляр – Администрации _____ поселения ЯМР.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УГИЗО Администрации ЯМР ЯО:	Владелец нестационарного торгового объекта:
ИНН /КПП 7627001045/760601001 ОГРН 1027601595812 Юридический адрес: д.10 а, ул. Зои Космодемьянской, г. Ярославль, 150003. Почтовый адрес: д.11/12,Московский проспект, г. Ярославль, 150001	

10.1. Сообщения, уведомления, требования, предусмотренные Договором, доставленные по адресу соответствующей СТОРОНЫ, указанному в пункте 10 Договора, считаются полученными ею, даже если данная СТОРОНА (ее орган или представитель)не находится по указанному адресу.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

11.1. Все споры или разногласия, возникшие между СТОРОНАМИ по Договору, разрешаются путем переговоров между СТОРОНАМИ в десятидневный срок с момента уведомления любой из СТОРОН о своем намерении провести такие переговоры. В случае недостижения согласия между СТОРОНАМИ спор подлежит разрешению в суде по месту нахождения УГИЗО Администрации ЯМР.

9.2. Вопросы, неурегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Договор составлен в 3-х экземплярах:

1-ый экземпляр – Владелецу нестационарного торгового объекта;
2-ой экземпляр – УГИЗО Администрации ЯМР ЯО;
3-ий экземпляр – Администрации _____ поселения ЯМР.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УГИЗО Администрации ЯМР ЯО:	Владелец нестационарного торгового объекта:
ИНН /КПП 7627001045/760601001 ОГРН 1027601595812 Юридический адрес: д.10 а, ул. Зои Космодемьянской, г. Ярославль, 150003. Почтовый адрес: д.11/12,Московский проспект, г. Ярославль, 150001	

10.1. Сообщения, уведомления, требования, предусмотренные Договором, доставленные по адресу соответствующей СТОРОНЫ, указанному в пункте 10 Договора, считаются полученными ею, даже если данная СТОРОНА (ее орган или представитель)не находится по указанному адресу.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

Приложение 1 к договору размещения нестационарного торгового объекта

АКТ приема-передачи места размещения объекта

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее - УГИЗО Администрации ЯМР) в лице _____, действующего на основании _____ Положения об управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений, утвержденного решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 22.12.2022 № 94, распоряжения Администрации ЯМР ЯО от _____ № _____, передало, а _____

_____, именуемый в дальнейшем «Владелец нестационарного торгового объекта», в лице _____ принял место размещения объекта по адресу:

№ п/п	Место размещения объекта	№ в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории ЯМР
1		

В пользование для размещения объекта:

- тип: _____
площадь: _____
- Предоставляемое в пользование место размещения объекта находится в состоянии, пригодном (непригодном) для установки согласно договору на право размещения нестационарного торгового объекта.
 - Претензий по состоянию места размещения объекта не имеется (имеется).
 - Недостатки прилегающей территории не обнаружены (обнаружены).
 - Недостатки места размещения объекта и прилегающей территории (в случае их обнаружения при осмотре)

Начальник УГИЗО
Администрации ЯМР

Владелец
нестационарного торгового объекта:

М.П. _____
« ____ » _____ г.

М.П. _____
« ____ » _____ г.

Приложение 2 к договору размещения нестационарного торгового объекта

Акт приема-сдачи места размещения объекта

_____, именуемый в дальнейшем «Владелец нестационарного торгового объекта», в лице _____ передал, а управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее - УГИЗО Администрации ЯМР) в лице _____ действующего на основании Положения об управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений, утвержденного решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 22.12.2022 № 94, распоряжения Администрации ЯМР ЯО от _____ № _____, приняло место размещения объекта по адресу:

№ п/п	Место размещения объекта	№ в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории ЯМР
1		

В пользование для места размещения объекта:

- тип: _____
площадь: _____
- Принятое место размещения объекта находится в пригодном (непригодном) состоянии.
 - Претензий по состоянию места размещения объекта не имеется (имеется).
 - Недостатки прилегающей территории не обнаружены (обнаружены).
 - Недостатки места размещения объекта и прилегающей территории (в случае их обнаружения при осмотре)

Начальник УГИЗО
Администрации ЯМР

Владелец
нестационарного торгового объекта:

М.П. _____
« ____ » _____ г.

М.П. _____
« ____ » _____ г.

Приложение 3 к договору размещения нестационарного торгового объекта

График платежей в доход Ярославского муниципального района

Дата начала периода расчета	Дата окончания периода расчета	Плата в УГИЗО (руб.)	Срок оплаты

Начальник УГИЗО
Администрации ЯМР

Владелец
нестационарного торгового объекта:

М.П. _____
« ____ » _____ г.

М.П. _____
« ____ » _____ г.

Приложение 4 к договору размещения нестационарного торгового объекта

График платежей в доход _____ поселения ЯМР

Дата начала периода расчета	Дата окончания периода расчета	Плата в _____ поселение (руб.)	Срок оплаты

Начальник УГИЗО
Администрации ЯМР

Владелец
нестационарного торгового объекта:

М.П. _____
« ____ » _____ г.

М.П. _____
« ____ » _____ г.

Приложение 5 к договору размещения нестационарного торгового объекта

Карта-схема расположения нестационарного торгового объекта на территории Ярославского муниципального района

Начальник УГИЗО
Администрации ЯМР

Владелец
нестационарного торгового объекта:

М.П. _____
« ____ » _____ г.

М.П. _____
« ____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР от 12.04.2023 № 807

ДОГОВОР НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР № _____

г. Ярославль

« ____ » _____ 20 ____ г.

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – УГИЗО Администрации ЯМР) в лице начальника УГИЗО Администрации ЯМР, действующего на основании Положения об управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений, утвержденного решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 22.12.2022 № 94, распоряжения Администрации ЯМР ЯО от _____ № _____ с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Владелец нестационарного торгового объекта», с другой стороны, а вместе именуемые СТОРОНЫ, на основании _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. УГИЗО Администрации ЯМР предоставляет «Владельцу нестационарного торгового объекта» право на размещение нестационарного торгового объекта, характеристики которого указаны в пункте 1.2. настоящего Договора, (далее - Объект), по адресу: _____, площадью _____ (далее - место размещения объекта), и включенном в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярославского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации ЯМР от _____ № _____ (далее - Схема), а «Владелец нестационарного торгового объекта» обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия Договора функционирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, установленных Договором, а также в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района.

1.2. Объект имеет следующие характеристики:

тип Объекта: _____;
(киоск, павильон и т.д.)

площадь места размещения Объекта: _____ кв. м;

срок функционирования Объекта: _____;

специализация Объекта: _____.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. УГИЗО Администрации ЯМР обязано:

2.1.1. Предоставить место размещения объекта по акту приема-передачи (приложение 1 к Договору), являющемуся неотъемлемой частью Договора, в течение 3 рабочих дней со дня заключения Договора.

2.1.2. Оследовать размещенный нестационарный торговый объект с привлечением Администрации _____ поселения ЯМР в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления от «Владельца нестационарного торгового объекта» о фактическом размещении объекта.

2.1.3. Требовать от «Владельца нестационарного торгового объекта» соблюдения архитектурных, санитарных, технических требований к нестационарному торговому объектам, а также санитарных и иных требований, предъявляемых к использованию местом размещения Объекта.

2.1.4. Принять место размещения объекта по акту приема-сдачи (приложение 5к договору) после его освобождения от нестационарного торгового объекта в соответствии с подпунктом 2.3.10 пункта 2.3 Договора.

2.2. УГИЗО Администрации ЯМР вправе:

2.2.1. Предъявлять «Владельцу нестационарного торгового объекта» требование об уплате неустойки за нарушение обязательств, предусмотренных Договором, в соответствии с разделом 5 Договора.

2.2.2. В одностороннем порядке досрочно расторгнуть Договор в случаях и порядке, указанных в разделе 6 Договора.

2.3. «Владелец нестационарного торгового объекта» обязан:

2.3.1. Своевременно и полностью вносить цену за размещение нестационарного торгового объекта в размере и порядке, установленном Договором (приложения 2, 3 к Договору).

2.3.2. Разместить нестационарный торговый объект по местоположению, указанному в пункте 1.1 Договора, согласно Приложению №4 к Договору; сохранять местоположение нестационарного торгового объекта в течение срока действия Договора.

2.3.3. Использовать нестационарный торговый объект с характеристиками, указанными в пункте 1.2 Договора, в течение срока действия Договора.

2.3.4. Сохранять специализацию нестационарного торгового объекта, указанную в пункте 1.2 Договора, в течение срока действия Договора.

2.3.5. Обеспечить соответствие нестационарного торгового объекта требованиям к внешнему облику, конструктивным особенностям и параметрам нестационарных торговых объектов, установленным в Договоре, Правилах благоустройства, Порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярославского муниципального района; обеспечить соблюдение требований к благоустройству и содержанию (уборке) территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту, установленных в Договоре, Правилах благоустройства; осуществлять содержание нестационарного торгового объекта, обеспечивающее его надлежащее состояние, в том числе техническое и эстетическое, включая ремонт и замену пришедших в негодность элементов, частей, конструкций, покраску нестационарного торгового объекта.

2.3.6. В течение 7 дней письменно уведомить УГИЗО Администрации ЯМР о факте размещения нестационарного торгового объекта, его демонтаже.

2.3.7. Обеспечить содержание (уборку) территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту и указанной в акте приема-передачи места размещения объекта:

- для киосков:
 - не менее 2 м от лицевого фасада
 - не менее 0,8 м от боковых (торцевых) фасадов
 - не менее 0,5 м от заднего фасада
- для павильонов:
 - не менее 3 м от лицевого фасада
 - не менее 1 м от боковых (торцевых) фасадов
 - не менее 0,8 м от заднего фасада.

2.3.8. Заключить с региональным оператором договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, не допускать переполнения урн, контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов.

Предоставить в УГИЗО Администрации ЯМР:

- в течение 20 рабочих дней со дня заключения настоящего договора копию заявки на заключение договора с региональным оператором на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, либо копию предложения регионального оператора о заключении договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами;

- в течение 60 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора копию договора с региональным оператором на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

2.3.9. В случае необходимости проведения ремонтных, аварийно-восстановительных работ, работ по предупреждению или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций освободить место размещения объекта не позднее чем в течение 5 рабочих дней.

2.3.10. Освободить занимаемое место размещения объекта от нестационарного торгового объекта, передать его УГИЗО Администрации ЯМР по акту приема-сдачи в течение 10 рабочих дней по окончании срока действия Договора или со дня досрочного расторжения Договора.

2.3.11. Привести внешний вид существующего нестационарного торгового объекта в соответствие с Правилами благоустройства _____ поселения в течение двух месяцев со дня заключения Договора.

В случае размещения нового нестационарного торгового объекта установить нестационарный торговый объект в соответствии с Правилами благоустройства _____ поселения.

2.3.12. Использовать нестационарный торговый объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.13. Обеспечить УГИЗО Администрации ЯМР и иным уполномоченным лицам свободный доступ на нестационарный торговый объект и место его размещения для проверки соблюдения условий Договора.

2.3.14. В течение 15 рабочих дней переместить нестационарный торговый объект с места его размещения на компенсационное место в соответствии с пунктом 7.1 Договора.

2.4. «Владелец нестационарного торгового объекта» вправе:

2.4.1. Требовать от УГИЗО Администрации ЯМР предоставления места размещения объекта согласно Схеме.

2.4.2. Иметь беспрепятственный доступ к месту размещения объекта, указанному в пункте 1.1 Договора, с целью, связанной с осуществлением прав владельца нестационарного торгового объекта, в том числе для его размещения, функционирования, содержания и демонтажа.

2.5. Передача «Владельцем нестационарного торгового объекта» прав и обязанностей по Договору, а также прав на осуществление торговой деятельности в нестационарном торговом объекте, размещенном на основании Договора, другому лицу не допускается.

3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ ЦЕНЫ ПРАВА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

3.1. В соответствии с итогами аукциона цена права на размещение нестационарного торгового объекта составляет _____ руб.

На дату подписания Договора «Владельцем нестационарного торгового объекта» уплачена полностью сумма в размере _____ руб.

3.2. Оплата суммы в размере _____ руб. осуществляется в соответствии с приложениями 2 и 3 Договора.

3.3. При досрочном расторжении Договора, в том числе в связи с отказом «Владельца нестационарного торгового объекта» от права на размещение нестационарного торгового объекта, уплаченная сумма не возвращается.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор действует с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., а в части исполнения обязательств, предусмотренных разделом 3 Договора, а также обязательств, связанных с освобождением места размещения объекта от нестационарного торгового объекта, - до момента исполнения таких обязательств.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ «ВЛАДЕЛЬЦА НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА»

5.1. «Владелец нестационарного торгового объекта» несет ответственность за размещение нестационарного торгового объекта, соответствующего характеристикам пункта 1.2 Договора, в месте размещения объекта, указанном в пункте 1.1 Договора, за пожарную безопасность нестационарного торгового объекта, а также за его надлежащее содержание.

5.2. В случае нарушения «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязательств, предусмотренных подпунктами 2.3.6, 2.3.10 пункта 2.3 Договора, «Владелец нестационарного торгового объекта» выплачивает неустойку (штраф) в размере 1% за каждый день просрочки, от годовой платы по Договору.

5.3. В случае просрочки внесения платы либо внесения платы в неполном размере «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязан уплатить пени в размере 1% с просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.

5.4. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает «Владельца нестационарного торгового объекта» от выполнения обязательств, возложенных на него данным Договором. Штраф и пени вносятся «Владельцем нестационарного торгового объекта» на счета, указанные в пункте 3.2 Договора.

5.5. «Владелец нестационарного торгового объекта» несет ответственность за вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, при размещении и функционировании нестационарного торгового объекта, в порядке, установленном гражданским законодательством.

6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор подлежит расторжению УГИЗО Администрации ЯМР досрочном одностороннем порядке с уведомлением «Владельца нестационарного торгового объекта» в случаях:

1) неразмещения нестационарного торгового объекта в течение 3 месяцев с момента заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и (или) неосуществления индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, являющимся собственником (владельцем) нестационарного торгового объекта, размещенного на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта, деятельности в соответствующем нестационарном торговом объекте в соответствии с его специализацией в течение 3 месяцев;

2) ликвидации юридического лица, прекращения деятельности физическим лицом в качестве индивидуального предпринимателя;

3) необходимости освобождения места размещения объекта для нужд Ярославского муниципального района (предоставление земельного участка в соответствии с земельным законодательством; строительство, реконструкция объектов муниципального значения; благоустройство городских территорий) при отказе «Владельца нестационарного торгового объекта» переместить нестационарный торговый объект на компенсационное место размещения;

4) невнесения платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта в течение 3 месяцев с даты платежа, установленной договором на право размещения нестационарного торгового объекта;

5) наличия двух и более нарушений законодательства в сфере продажи алкогольной, табачной продукции, а также санитарно-эпидемиологических требований к организациям торговли при осуществлении торговой деятельности на объекте «Владельца нестационарного торгового объекта», установленных в решениях компетентных органов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, вступивших в законную силу;

6) наличия подтвержденных актами о соблюдении условий Договора трех и более нарушений «Владельцем нестационарного торгового объекта»

обязательств, предусмотренных подпунктами 2.3.2 - 2.3.10 пункта 2.3 Договора;
7) самовольного увеличения площади нестационарного торгового объекта более чем на 10%.
8) несоблюдения «Владельцем нестационарного торгового объекта» условий, предусмотренных пунктом 1.3, 2.5 Договора.
6.2. Уведомление о расторжении Договора вручается «Владельцу нестационарного торгового объекта» под роспись либо направляется «Владельцу нестационарного торгового объекта» по адресу, указанному в разделе 10 Договора, заказным письмом с уведомлением о вручении. Договор считается расторгнутым по истечении 10 дней со дня вручения (доставки) уведомления о расторжении Договора «Владельцу нестационарного торгового объекта». В случае, если почтовое уведомление вернулось с истечением срока хранения, оно считается доставленным в соответствии с положениями, установленными ст. 165.1. ГК РФ.
6.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, в том числе при отказе «Владельца нестационарного торгового объекта» от права на размещение нестационарного торгового объекта. Предложение о расторжении Договора по соглашению сторон направляется в УГИЗО Администрации ЯМР по адресу, указанному в разделе 10 Договора. На основании данного предложения УГИЗО Администрации ЯМР подготавливает соглашение о расторжении Договора. Договор считается расторгнутым со дня подписания соглашения СТОРОНАМИ.
При отсутствии подписи в течение 10 дней с даты заключения Соглашения, УГИЗО Администрации ЯМР направляет «Владельцу нестационарного торгового объекта» два экземпляра проекта соглашения о расторжении с актом приема-сдачи, которые должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение десяти дней со дня получения предпринимателем проекта указанных соглашения и акта приема-сдачи. В случае отсутствия подписанного соглашения о расторжении в указанный срок, Договор считается расторгнутым.
6.4. При расторжении Договора сумма, уплаченная за размещение нестационарного торгового объекта в случае заключения Договора, не возвращается.
6.5. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение десяти дней со дня получения заявителем проекта указанного договора. В случае отсутствия подписанного Проекта договора в указанный срок, Договор считается незаключенным.
6.6. В случае прекращения действия Договора место размещения нестационарного торгового объекта должно быть освобождено силами и за счет собственных средств индивидуального предпринимателя или юридического лица, являющегося собственником (владельцем) нестационарного торгового объекта, в течение 10 дней со дня прекращения действия Договора.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ
7.1. В случае необходимости освобождения места размещения объекта для нужд Ярославского муниципального района (предоставление земельного участка в соответствии с земельным законодательством; строительство, реконструкция объектов муниципального значения; благоустройство территории) УГИЗО Администрации ЯМР в установленном порядке обязано предоставить Владельцу нестационарного торгового объекта место для размещения объекта из числа свободных мест в соответствующей Схеме.
7.2. Заключив Договор, «Владелец нестационарного торгового объекта» выразил согласие на осуществление УГИЗО Администрации ЯМР действий по пресечению неправомерного использования места размещения объекта в порядке самозащиты права (статьи 12, 14 Гражданского кодекса Российской Федерации). При неисполнении «Владельцем нестационарного торгового объекта» обязательств, предусмотренных подпунктом 2.3.10 пункта 2.3 Договора самозащита осуществляется путем освобождения УГИЗО Администрации ЯМР собственными силами или привлеченными им лицами места размещения объекта от нестационарного торгового объекта иного имущества «Владельца нестационарного торгового объекта» в следующем порядке:
1) в случае невыполнения «Владельцем НТО» обязанности по освобождению места размещения объекта по окончании срока действия Договора освобождение осуществляется без направления в адрес «Владельца нестационарного торгового объекта» предварительного уведомления об освобождении места размещения объекта либо требования об освобождении места размещения объекта;
2) в случае невыполнения «Владельцем НТО» обязанности по освобождению места размещения объекта при досрочном расторжении Договора УГИЗО Администрации ЯМР ЯО вручает под роспись либо направляет «Владельцу нестационарного торгового объекта» по адресу, указанному в разделе 9 Договора, заказным письмом с уведомлением о вручении требования об освобождении места размещения объекта, с указанием десятидневного срока для его выполнения, который исчисляется со дня (доставки) требования об освобождении места размещения объекта «Владельцу нестационарного торгового объекта».
В случае невыполнения данного требования в установленный срок, УГИЗО Администрации ЯМР ЯО принимает меры, направленные на освобождение места размещения объекта.

При этом «Владелец нестационарного торгового объекта» признает, что расходы, понесенные УГИЗО Администрации ЯМР ЯО в связи с освобождением места размещения объекта, взыскиваются с «Владельца нестационарного торгового объекта», которые он должен возместить в течение 3 месяцев с момента произведения этих расходов.
7.3. Заключив Договор, «Владелец нестационарного торгового объекта» подтверждает, что требования к внешнему облику, конструктивным особенностям и параметрам нестационарных торговых объектов, требования к содержанию нестационарных торговых объектов, а также требования к благоустройству и содержанию территории, прилегающей к нестационарным торговым объектам, установленные в Правилах благоустройства, ему известны и понятны.
8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ
8.1. Все споры или разногласия, возникшие между СТОРОНАМИ по Договору, разрешаются путем переговоров между СТОРОНАМИ в десятидневный срок с момента уведомления любой из СТОРОН о своем намерении провести такие переговоры. В случае недостижения согласия между СТОРОНАМИ спор подлежит разрешению в суде по месту нахождения УГИЗО Администрации ЯМР.
8.2. Вопросы, неурегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Договор составлен в 3-х экземплярах:
1-ый экземпляр – Владельцу нестационарного торгового объекта;
2-ой экземпляр – УГИЗО Администрации ЯМР ЯО;
3-ий экземпляр – Администрации _____ поселения ЯМР.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УГИЗО Администрации ЯМР ЯО:	Владелец нестационарного торгового объекта:
ИНН /КПП 7627001045/760601001 ОГРН 1027601595812 Юридический адрес: д.10 а, ул. Зои Космодемьянской, г. Ярославль, 150003. Почтовый адрес: д.11/12, Московский проспект, г. Ярославль, 150001	

10.1. Сообщения, уведомления, требования, предусмотренные Договором, доставленные по адресу соответствующей СТОРОНЫ, указанному в пункте 10 Договора, считаются полученными ею, даже если данная СТОРОНА (ее орган или представитель) не находится по указанному адресу.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

9.1. Сообщения, уведомления, требования, предусмотренные Договорами доставленные по адресу соответствующей СТОРОНЫ, указанному в пункте 10 Договора, считаются полученными ею, даже если данная СТОРОНА (ее орган или представитель) не находится по указанному адресу.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

Приложение 1 к Договору от 12.04.2023№ 807

АКТ приема-передачи места размещения объекта

Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее - УГИЗО Администрации ЯМР) в лице _____, действующего на основании Положения об управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений, утвержденного решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 22.12.2022 № 94, распоряжения Администрации ЯМР ЯО от _____ № _____, передало, а _____, именуемый в дальнейшем «Владелец нестационарного торгового объекта», в лице _____ принял место размещения объекта по адресу:

№ п/п	Место размещения объекта	№ в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории ЯМР
1		

В пользование для размещения объекта:
тип: _____
площадь: _____
1. Предоставляемое пользование место размещения объекта находится в состоянии, пригодном (непригодном) для установки согласно договору на право размещения нестационарного торгового объекта.
2. Претензий по состоянию места размещения объекта не имеется (имеется).
3. Недостатки прилегающей территории не обнаружены (обнаружены).
4. Недостатки места размещения объекта и прилегающей территории (в случае их обнаружения при осмотре)

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

Приложение 2 к Договору от 12.04.2023№ 807

График платежей в доход Ярославского муниципального района

Дата начала периода расчета	Дата окончания периода расчета	Плата в УГИЗО (руб.)	Срок оплаты

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

Приложение 3 к Договору от 12.04.2023№ 807

График платежей в доход _____ поселения ЯМР

Дата начала периода расчета	Дата окончания периода расчета	Плата в _____ поселение (руб.)	Срок оплаты

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

Приложение 4 к Договору от 12.04.2023№ 807

Карта-схема расположения нестационарного торгового объекта на территории Ярославского муниципального района

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

Приложение 5 к Договору от 12.04.2023№ 807

Акт приема-сдачи места размещения объекта

_____, именуемый в дальнейшем «Владелец нестационарного торгового объекта», в лице _____, передал, а управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее - УГИЗО Администрации ЯМР) в лице _____, действующего на основании Положения об управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений, утвержденного решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 22.12.2022 № 94, распоряжения Администрации ЯМР ЯО от _____ № _____, приняло место размещения объекта по адресу:

В пользование для размещения объекта:
тип: _____
площадь: _____
1. Принятое место размещения объекта находится в пригодном (непригодном) состоянии.
2. Претензий по состоянию места размещения объекта не имеется (имеется).
3. Недостатки прилегающей территории не обнаружены (обнаружены).
4. Недостатки места размещения объекта и прилегающей территории (в случае их обнаружения при осмотре)

№ п/п	Место размещения объекта	№ в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории ЯМР
1		

Начальник УГИЗО Администрации ЯМР	Владелец нестационарного торгового объекта:
_____	_____
М.П.	М.П.
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.

СОГЛАШЕНИЕ № 51 О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД

г. Ярославль _____ «12» апреля 2023 г.

Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в лице Главы Заволжского сельского поселения Ашастинной Наталии Ивановны, действующей на основании Устава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, с одной стороны, и органы местного самоуправления Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1
Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:
- дорожная деятельность в отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)		
			Всего	в том числе за счет средств:	
				областного бюджета	местного бюджета поселения

дорога в д. Аристово	0,901	Ремонт	2944144,87	2752775,45	191369,42
участок дороги в д. Богословка	0,3255	Ремонт			
п. Красный Бор, подъездная дорога к Санаторно-лесной школе	0,270	Капитальный ремонт	5704650,56	4993320,01	711330,55
д. Григорьевское, подъездная дорога от ул. Новая к Дому культуры	0,080	Капитальный ремонт	4008885,67	1963568,93	307758,68
д. Григорьевское, участок дороги по ул. Мирная от д. 13 до д. 19	0,215	Капитальный ремонт		1737558,06	

Статья 2
Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3
1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Заволжского сельского поселения.
Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.
2. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 12657681,10рублей (Двенадцать миллионов шестьсот пятьдесят семь тысяч шестьсот восемьдесят один рубль 10 копеек).
3. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.
4. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»
5. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:
5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес Заволжского сельского поселения:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;
- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.
- 5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приемке выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.
- 5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Заволжского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.
- 5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Заволжского сельского поселения за выполненными работами не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.
- 5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Заволжского сельского поселения копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Заволжского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.
- 5.6. Заволжское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Заволжского сельского поселения.
- 5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Заволжского сельского поселения.

6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Заволжского сельского поселения за исключением случаев:

- письменного согласования между Заволжским сельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;
- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.
- 7. В целях реализации настоящего Соглашения органам местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

дороги в д. Аристово протяженностью 0,901 км;
участка дороги в д. Богословка протяженностью 0,3255 км;
п. Красный Бор, подъездной дороги к Санаторно-лесной школе протяженностью 0,270 км;
д. Григорьевское, подъездной дороги от ул. Новая к Дому культуры протяженностью 0,80 км;
д. Григорьевское, участка дороги по ул. Мирная от д. 13 до д. 19 протяженностью 0,215 км.
Инематериальные ресурсы органам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4
1. Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения обязаны перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Заволжского сельского поселения.
2. Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения имеют право:
- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;
- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.
3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:
- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;
- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;
- своевременно предоставлять в органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
- по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;
- представлять органам местного самоуправления Заволжского сельского поселения в случае необходимости данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;
- производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.
4. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5
1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Заволжского сельского поселения Администрация Заволжского сельского поселения.
2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде бесспорного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.
3. Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Заволжского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6
1. Основания прекращения настоящего Соглашения:
- истечение срока действия Соглашения;
- по соглашению сторон досрочно.
2. Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования передаваемых бюджетных трансфертов.
Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7
1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

Статья 8
1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.
Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.
2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.
4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Статья 9

Администрация района

Адрес:

д. 10а, ул. Зои Космодемьянской,
г. Ярославль, 150003

Банковские реквизиты:

УФК по Ярославской области
(УФ и СЭР Администрации ЯМР)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г. Ярославль
БИК 017888102
кор.счет: 40102810245370000065
ИНН 7606009396
КПП 760601001
ОКТМО 78650000

Глава

Ярославского муниципального района
Н.В.Золотников

М.П.

Администрация поселения

Адрес:

д. 8а, п. Заволжье, Ярославский район,
Ярославская обл., 150027

Банковские реквизиты:

УФК по Ярославской области
(Администрация Заволжского
сельского поселения Ярославской
муниципального района Ярославской
области)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г. Ярославль
БИК 017888102
кор.счет: 40102810245370000065
ОКТМО 78650410
ИНН/КПП 7627029234/762701001
КБК 844 202 40014 10 0000 150
Глава
Заволжского сельского поселения
Н.И. Ашастина
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Соглашению о передаче осуществления полномочий Заволжского
сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере
дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району на 2023 год

Порядок предоставления межбюджетных трансфертов
на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Заволжского сельского поселения районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.
2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией Заволжского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности Заволжского сельского поселения Ярославскому муниципальному району.
3. Межбюджетные трансферты перечисляются из местного бюджета Заволжского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.
4. При отсутствии потребности Ярославского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет Заволжского сельского поселения.

СОГЛАШЕНИЕ № 52

О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖ-
НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД

г. Ярославль

«12» апреля 2023 г.

Органы местного самоуправления Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района в лице Главы Карабихского сельского поселения Шибаева Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района, с одной стороны, и органы местного самоуправления Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1

Органы местного самоуправления Карабихского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:
- дорожная деятельность в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Карабихского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
деревня Кормилицино, улица Лесная	1,388	Капитальный ремонт	11873841,00
поселок Дубки, подъездные пути к МДОУ детский сад «Солнышко»	0,294	Капитальный ремонт	9054643,00

Перечень работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».

Статья 2

Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3

1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов из бюджета Карабихского сельского поселения.
Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.
2. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 20928484,00рублей (Двадцать миллионов девятьсот двадцать восемь тысяч четыреста восемьдесят четыре рубля 00 копеек).
3. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.
4. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»
5. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:
5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;
- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.
- 5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приемке выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.
- 5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Карабихского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.
- 5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Карабихского

сельского поселения за выполненные работы не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Карабихского сельского поселения копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Карабихского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.

5.6. Карабихское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Карабихского сельского поселения.

5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляет перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Карабихского сельского поселения.

6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Карабихского сельского поселения за исключением случаев:

- письменного согласования между Карабихским сельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;
- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.

7. В целях реализации настоящего Соглашения органам местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

- участок улицы Лесная в деревне Кормилицино протяженностью 1,388 км;
- подъездные пути к МДОУ детский сад «Солнышко» в поселке Дубки протяженностью 0,294 км.

Иные материальные ресурсы органам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4

1. Органы местного самоуправления Карабихского о сельского поселения обязаны:

- перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Карабихского сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Карабихского сельского поселения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;
- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:

- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;
- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;
- своевременно предоставлять в органы местного самоуправления Карабихского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;
- представлять органам местного самоуправления Карабихского сельского поселения в случае необходимости данные бухгалтерского учёта и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;
- производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.

4. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Карабихского сельского поселения и Администрация Карабихского сельского поселения. Администрация Карабихского сельского поселения осуществляет контроль за качеством, надлежащим исполнением переданных полномочий.

2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде бесспорного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.

3. Органы местного самоуправления Карабихского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Карабихского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6

1. Основания прекращения настоящего Соглашения:

- истечение срока действия Соглашения;
- по соглашению сторон досрочно.

Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования передаваемых бюджетных трансфертов.

2. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

Статья 8

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Статья 9

Администрация района

Адрес:

д. 10а, ул. Зои Космодемьянской,
г. Ярославль, 150003

Банковские реквизиты:

УФК по Ярославской области
(УФ и СЭР Администрации ЯМР)
р/с 0310064300000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г. Ярославль
БИК 017888102
кор.счет: 40102810245370000065
ИНН 7606009396
КПП 760601001
ОКТМО 78650000

Глава

Ярославского муниципального района

_____ Н.В. Золотников

МП

Администрация поселения

Адрес:

ул. Школьная, д. 1б, д. Карабиха,
Ярославский район, Ярославская
область, 150522

Банковские реквизиты:

УФК по Ярославской области
(Администрация Карабихского
сельского поселения ЯМР ЯО)
р/с 0310064300000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г. Ярославль
БИК 017888102
Кор.счет 40102810245370000065
ИНН 7627034717
КПП 762701001
КБК 849 202 40014 10 0000 150

Глава

Карабихского сельского поселения

_____ Д.С. Шибав

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Соглашению о передаче осуществления полномочий Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району на 2023 год

Порядок предоставления межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Карабихского сельского поселения районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией Карабихского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности

Карабихского сельского поселения Ярославскому муниципальному району.

3. Межбюджетные трансферты перечисляются из бюджета Карабихского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района.

4. При отсутствии потребности Ярославского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет Карабихского сельского поселения.

СОГЛАШЕНИЕ № 53

О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД

г. Ярославль

«12» апреля 2023 г.

Органы местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в лице Главы Некрасовского сельского поселения Сорочкина Александра Николаевича, действующего на основании Устава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, с одной стороны, и органы местного самоуправления Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1

Органы местного самоуправления Некрасовского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:

- дорожная деятельность в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) в отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Некрасовского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
с. Григорьевское, участки дороги в направлении д. Дулово	0,240	Ремонт	
с. Григорьевское, участки дороги ул.Дачная	0,140	Ремонт	
п. Михайловский, дорожная сеть у д.3 по ул.Ленина	0,060	Ремонт	
п. Михайловский, подъездные пути к социальному объекту по ул. Школьной	0,075	Капитальный ремонт	

Перечень работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».

Статья 2

Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3

1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Некрасовского сельского поселения.

Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.

2. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 3513206,31 (Три миллиона пятьсот тринадцать тысяч двести шесть) рублей 31 копейка.

3. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»

4. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес Некрасовского сельского поселения:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;
- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.

4.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приеме выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приеме выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.

4.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Некрасовского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

4.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Некрасовского сельского поселения за выполненные работы не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

4.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Некрасовского сельского поселения копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Ивняковского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.

4.6. Ивняковское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Некрасовского сельского поселения.

4.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляет перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Некрасовского сельского поселения.

5. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Некрасовского сельского поселения за исключением случаев:

- письменного согласования между Заволжским сельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;
- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.

6. В целях реализации настоящего Соглашения органам местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

- село Григорьевское, участок дороги в направлении деревни Дулово протяженностью 0,240 км;
- село Григорьевское, участок дороги улица Дачная протяженностью 0,140 км;
- поселок Михайловский, дорожная сеть у дома 3 по улице Ленина протяженностью 0,060 км;
- поселок Михайловский, подъездные пути к социальному объекту по улице Школьной протяженностью 0,075 км.

Иные материальные ресурсы органам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4

1. Органы местного самоуправления Некрасовского сельского поселения обязаны:

- перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Некрасовского сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Некрасовского сельского поселения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;
- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:

- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;
- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;
- своевременно предоставлять в органы местного самоуправления Некрасовского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
- по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;
- представлять органам местного самоуправления Некрасовского сельского поселения в случае необходимости данные бухгалтерского учёта и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;
- производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.

4. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Некрасовского сельского поселения и Администрация Некрасовского сельского поселения. Администрация Некрасовского сельского поселения осуществляет контроль за качеством, надлежащим исполнением переданных полномочий.

2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде беспорядочного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.

3. Органы местного самоуправления Некрасовского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Некрасовского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6

1. Основания прекращения настоящего Соглашения:

- истечение срока действия Соглашения;
- по соглашению сторон досрочно.

Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования предоставляемых бюджетных трансфертов.

2. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

Статья 8

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты сторон

Администрация района

Адрес:

д. 10а, ул. Зон Космодемьянской,
г. Ярославль, 150003

Банковские реквизиты:

УФК по Ярославской области
(УФ и СЭР Администрации ЯМР)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г.Ярославль
БИК 017888102
кор.счет: 40102810245370000065
ИНН 7606009396
КПП760601001
ОКТМО 78650000
Глава
Ярославского муниципального района
_____ Н.В. Золотников
МП _____

Администрация поселения

Адрес:

ул. Садовая, д. 7, п. Михайловский,
Ярославский район, Ярославская
область, 150517

Банковские реквизиты:

УФК по Ярославской области
(Администрация Некрасовского
сельского поселения ЯМР ЯО)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г.Ярославль
БИК 017888102
ИНН 7627029315
КПП 762701001
Кор.счет 40102810245370000065
Глава
Некрасовского сельского поселения
_____ А.Н. Сорокин
МП _____

ремонту и содержанию автомобильных дорог».

Статья 2

Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3

1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета городского поселения Лесная Поляна.

Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий, согласно приложению к настоящему Соглашению.

2. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 3243088,30рублей (Три миллиона двести сорок три тысячвосемьдесят восемь рублей30 копеек).

3. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.

4. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»

5. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес городского поселения Лесная Поляна:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;
- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.

5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приемке выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.

5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета городского поселения Лесная Поляна, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета городского поселения Лесная Поляна за выполненные работы не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес городского поселения Лесная Поляна копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета городского поселения Лесная Поляна не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.

5.6. Городское поселение Лесная Полянаосуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет городского поселения Лесная Поляна.

5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляет перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета городского поселения Лесная Поляна.

6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет городского поселения Лесная Поляна за исключением случаев:

- письменного согласования между городским поселением Лесная Полянаи Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;
- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.

7. В целях реализации настоящего Соглашения органами местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

участок проезда у домов № 11, № 12, № 13 до поворота, участок проезда у домов №2, №3 протяженностью 0,267 км.

участок дороги к гаражам протяженностью 0,135 км.

Иныматериальные ресурсыорганам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4

1. Органы местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна обязаны:

- перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета городского поселения Лесная Поляна.

2. Органы местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:

- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;
- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;
- своевременно предоставлять в органы местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
- по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;

4. Предоставлять органам местного самоуправления городского поселения ЛеснаяПолянав случае необходимости данные бухгалтерского учёта и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;

5. Производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.

6. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет городского поселения Лесная Полянаи Администрация городского поселения Лесная Поляна. Администрация городского поселения Лесная Поляна осуществляет контроль за качеством, надлежащим исполнением переданных полномочий.

2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде беспорядочного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.

3. Органы местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете городского поселения Лесная Поляна на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6

1. Основания прекращения настоящего Соглашения:

- истечение срока действия Соглашения;
- по соглашению сторон досрочно.

Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования предоставляемых бюджетных трансфертов.

2. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

Статья 8

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Статья 9

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

СОГЛАШЕНИЕ № 54

О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД

г. Ярославль

«12» апреля 2023 г.

Органы местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района в лице Главы городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Вьюнова Сергея Дмитриевича, действующего на основании Устава городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, с одной стороны, и органы местного самоуправления Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1

Органы местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренныхстатьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:

- дорожная деятельность в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог)в отношении следующих автомобильных дорог местного значения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
участок проезда у домов № 11, № 12, № 13 до поворота, участок проезда у домов №2, №3	0,267	Капитальный ремонт	2240458,80
Участок дороги к гаражам	0,135	Ремонт	1002629,50

Перечень работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту,

Администрация городского поселения Лесная Поляна

Адрес:
д. 37, г.п. Лесная Поляна, Ярославский район, Ярославская область, 150537

Банковские реквизиты:
УФК по Ярославской области
(Администрация г.п.Лесная Поляна ЯМР ЯО 837010010)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г.Ярославль
БИК 017888102
кор.счет: 40102810245370000065
ИНН 7627029280
КПП 762701001
ОКТМО 78650155

Глава городского поселения
Лесная Поляна
_____ С.Д.Вьюнов
М.П.

Администрация Ярославского муниципального района

Адрес:
ул. Зои Космодемьянской, д. 10а,
г. Ярославль, 150003

Банковские реквизиты:
ИНН 7606009396
КПП760601001
УФК по Ярославской области
(УФ и СЭР Администрации ЯМР)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г.Ярославль
БИК 017888102
кор.счет: 40102810245370000065
ОКТМО 78650000
КБК 801 202 40014 05 0022 150

Глава
Ярославского муниципального района
_____ Н.В. Золотников
М.П.

выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.

5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приеме выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приеме выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.

5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Кузнецкинского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Кузнецкинского сельского поселения за выполненные работы не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Кузнецкинского сельского поселения копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Кузнецкинского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.

5.6. Кузнецкинское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Кузнецкинского сельского поселения.

5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Кузнецкинского сельского поселения.

6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Кузнецкинского сельского поселения за исключением случаев:

- письменного согласования между Кузнецкинским сельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;
- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.

7. В целях реализации настоящего Соглашения органам местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

- деревня Глебовское, подъездная дорога к ФАПу;
- деревня Кузнециха, участок улицы Заводская протяженностью 0,451 км;
- деревня Кузнециха, участок улицы Геологов протяженностью 0,280 км;
- дорога в границах деревни Сосновцы протяженностью 0,290 км;
- участок дороги в границах деревни Мологино протяженностью 0,240 км;
- поселок Ярославка, подъездная дорога к дому культуры
- поселок Ярославка, проезд к дому культуры
- село Пазушино, участок дороги по улице Новая протяженностью 0,174 км.

Иные материальные ресурсы органам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4

1. Органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения обязаны:

- перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Кузнецкинского сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;
- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:

- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;
- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;
- своевременно предоставлять в органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

4. Запросом предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;

5. Представлять органам местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения в случае необходимости данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;

6. Производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.

7. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Кузнецкинского сельского поселения и Администрация Кузнецкинского сельского поселения. Администрация Кузнецкинского сельского поселения осуществляет контроль за качеством, надлежащим исполнением переданных полномочий.

2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде беспорядочного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.

3. Органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Кузнецкинского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6

1. Основания прекращения настоящего Соглашения:

- истечение срока действия Соглашения;
- по соглашению сторон досрочно.

Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования предоставляемых бюджетных трансфертов.

2. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

Статья 8

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Статья 9. Реквизиты сторон

Администрация района	Администрация поселения
Адрес: д. 10а, ул. Зои Космодемьянской, г. Ярославль, 150003	Адрес: ул. Центральная, д. 40, д. Кузнециха, Ярославский район, Ярославская область, 150510
Банковские реквизиты: УФК по Ярославской области (УФ и СЭР Администрации ЯМР) р/с 03100643000000017100 в наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г.Ярославль БИК 017888102 кор.счет: 40102810245370000065 ИНН 7606009396 КПП760601001 ОКТМО 78650000	Банковские реквизиты: УФК по Ярославской области (Администрация Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области) р/с 03100643000000017100 в наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г.Ярославль БИК 017888102 кор.счет 40102810245370000065 ИНН/КПП 7627029308/762701001 КБК 841 202 40014 10 0000 150
Глава Ярославского муниципального района _____ Н.В. Золотников М.П.	Глава Кузнецкинского сельского поселения _____ А.В. Белозеров М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Соглашению о передаче осуществления полномочий городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району на 2023 год

Порядок предоставления межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета городского поселения Лесная Поляна районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией городского поселения Лесная Поляна в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности городского поселения Лесная Поляна Ярославскому муниципальному району.

3. Межбюджетные трансферты перечисляются из местного бюджета Ивняковского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района.

4. При отсутствии потребности Ярославского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет городского поселения Лесная Поляна.

СОГЛАШЕНИЕ № 55

О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУЗНЕЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД

г. Ярославль

«12» апреля 2023 г.

Органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района в лице Главы Кузнецкинского сельского поселения Белозерова Александра Викторовича, действующего на основании Устава Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района, с одной стороны, и органы местного самоуправления Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1

Органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:

- дорожная деятельность в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Кузнецкинского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяженность автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
деревня Глебовское, подъездная дорога к ФАПу	-	Капитальный ремонт	1 468 064,52
деревня Кузнециха, улица Заводская	0,451	Ремонт	1 721 482,80
деревня Кузнециха, улица Геологов	0,280	Ремонт	1 177 818,00
дорога в границах деревни Сосновцы	0,290	Ремонт	1 127 625,60
дорога в границах деревни Мологино	0,240	Ремонт	760 432,79
поселок Ярославка, подъездная дорога к дому культуры	-	Капитальный ремонт	3 902 611,06
поселок Ярославка, проезд к дому культуры	-	Капитальный ремонт	1 092 413,04
село Пазушино, дорога по улице Новая	0,174	Ремонт	1 395 561,65

Перечень работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».

Статья 2

Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3

1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Кузнецкинского сельского поселения.

2. Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.

3. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 12646009,46 рублей (Двенадцать миллионов шестьсот сорок шесть тысяч девять рублей 46 копеек).

4. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.

5. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области».

6. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;
- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае

ПРИЛОЖЕНИЕ**к Соглашению о передаче осуществления полномочий Кузничихинского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району на 2023 год****Порядок предоставления межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета Кузничихинского сельского поселения Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Кузничихинского сельского поселения районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.
2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией Кузничихинского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности Кузничихинского сельского поселения Ярославскому муниципальному району.
3. Межбюджетные трансферты перечисляются из местного бюджета Кузничихинского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией Кузничихинского сельского поселения Ярославского муниципального района.
4. При отсутствии потребности Ярославского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет Кузничихинского сельского поселения.

СОГЛАШЕНИЕ № 56**О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД**

г. Ярославль

«12» апреля 2023 г.

Органы местного самоуправления Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района в лице Главы Туношенского сельского поселения Печаткиной Натальи Викторовны, действующей на основании Устава Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района, с одной стороны, и органы местного самоуправления Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1

Органы местного самоуправления Туношенского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:

- дорожная деятельность в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) в отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Туношенского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
д. Бреховская, улично-дорожная сеть ул. Крестьянская	0,100	Ремонт	554392,00
с. Высоцкое, улично-дорожная сеть	0,250	Ремонт	724914,87
с. Красное, улично-дорожная сеть	0,150	Ремонт	893841,77
д. Мигачево, улично-дорожная сеть	0,100	Ремонт	367843,00
с. Туношна, проезд от ул. Садовой до ул. Новой д.14	0,283	Капитальный ремонт	3692084,13
д. Чернеево, улично-дорожная сеть	0,100	Ремонт	367843,00

Перечень работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».

Статья 2

Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3

1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Туношенского сельского поселения.
- Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.
- Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 6600918,77 рублей (Шесть миллионов шестьсот девять тысяч девятьсот восемнадцать рублей 77 копеек).
- Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.
- Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»
- Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:
 - 5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения:
 - копию контракта (договора) на выполнение работ;
 - утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.
 - 5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приемке выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.
 - 5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Туношенского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.
 - 5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Туношенского сельского поселения за выполненные работы не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.
 - 5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Туношенского сельского поселения копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Туношенского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.
 - 5.6. Туношенское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Туношенского сельского поселения.
 - 5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Туношенского сельского поселения.
 6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Туношенского сельского поселения за исключением случаев:
 - письменного соглашения между Туношенским сельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;
 - перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.
 7. В целях реализации настоящего Соглашения органам местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:
 - улично-дорожная сеть в с. Высоцкое протяженностью 0,250 км;
 - улично-дорожная сеть ул. Крестьянская д. Бреховская протяженностью 0,100 км;
 - улично-дорожная сеть в с. Красное протяженностью 0,150 км;
 - улично-дорожная сеть в д. Мигачево протяженностью 0,100 км;
 - проезд от ул. Садовой до ул. Новой д.14 в с. Туношна протяженностью 0,283 км;
 - улично-дорожная сеть в д. Чернеево протяженностью 0,100 км.

Иные материальные ресурсы органам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4

1. Органы местного самоуправления Туношенского сельского поселения обязаны перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Туношенского о сельского поселения.
2. Органы местного самоуправления Туношенского сельского поселения имеют право:
 - запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
 - требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами

местного самоуправления Ярославского муниципального района;

- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.
3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:
 - надлежачим образом исполнять переданные полномочия;
 - использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;
 - своевременно предоставлять в органы местного самоуправления Туношенского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
 - по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;
 - представлять органам местного самоуправления Туношенского сельского поселения в случае необходимости данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;
 - производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.
 4. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Туношенского сельского поселения и Администрация Туношенского сельского поселения. Администрация Туношенского сельского поселения осуществляет контроль за качеством, надлежачим исполнением переданных полномочий.
2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде бесспорного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.
3. Органы местного самоуправления Туношенского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Туношенского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6

1. Основания прекращения настоящего Соглашения:
 - истечение срока действия Соглашения;
 - по соглашению сторон досрочно.
- Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования предоставляемых бюджетных трансфертов.
2. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2022 года.

Статья 8

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.
- Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.
- Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты сторон**Администрация района****Администрация поселения****Адрес:**д. 10а, ул. Зои Космодемьянской,
г. Ярославль, 150003**Адрес:**ул. Школьная, д. 3, село Туношна,
Ярославский р-н, Ярославская обл.,
150501**Банковские реквизиты:**УФК по Ярославской области
(УФ и СЭР Администрации ЯМР)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г. Ярославль
БИК 017888102
кор.счет: 40102810245370000065
ИНН 7606009396
КПП 760601001
ОКТМО 78650000**Банковские реквизиты:**УФК по Ярославской области
(Администрации Туношенского
сельского поселения Ярославского
муниципального района Ярославской
области)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г. Ярославль
БИК 017888102
Кор.счет 4012810245370000065
ИНН 7627029259
КПП 762701001
КБК 839 202 40014 10 0000 150**Глава****Ярославского муниципального района**
Н.В. Золотников**МП****Глава****Туношенского сельского поселения**
Н.В. Печаткина**МП****ПРИЛОЖЕНИЕ****к Соглашению о передаче осуществления полномочий Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району на 2023 год****Порядок предоставления межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Туношенского сельского поселения районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.
2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией Туношенского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности Туношенского сельского поселения Ярославскому муниципальному району.
3. Межбюджетные трансферты перечисляются из местного бюджета Туношенского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района.
4. При отсутствии потребности Ярославского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет Туношенского сельского поселения.

СОГЛАШЕНИЕ № 57**О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД**

Администрация Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее также Ивняковское сельское поселение) в лице Главы Ивняковского сельского поселения Шуренковой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава Ивняковского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1

Органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:

- дорожная деятельность в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог)в отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Ивняковского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
село Сарафоново, от ДК до дома № 8	0,347	Капитальный ремонт	3931948,59
село Сарафоново, от дома № 64 вдоль МОУ Сарафановская СШ ЯМР вдоль Дворца культуры до дома № 8	0,410	Капитальный ремонт	6632683,23

Перечень работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».

Статья 2
 Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3
 1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района поселения в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района.
 Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.

2. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 10564631,82(Десять миллионов пятьсот шестьдесят четыре тысячи шестьсот тридцать одинрубль82 копейки). Размер межбюджетного трансферта подлежит корректировке с учетом результатов конкурсных процедур.

3. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.

4. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»

5. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;

- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.

5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приемке выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес Ивняковского сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.

5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Ивняковского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Ивняковского сельского поселения за выполненные работы не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Ивняковского сельского поселения копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Ивняковского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.

5.6. Ивняковское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Ивняковского сельского поселения.

5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Ивняковского сельского поселения.

6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Ивняковского сельского поселения за исключением случаев:

- письменного согласования между Ивняковскимсельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;

- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.

7. В целях реализации настоящего Соглашения органам местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

автомобильная дорога в селе Сарафоново от ДК до дома № 8 протяженностью 0,347 км;
 автомобильная дорога от дома № 64 вдоль МОУ Сарафановская СШ ЯМР вдоль Дворца культуры села Сарафоново до дома № 8 села Сарафоново протяженностью 0,410 км.
 Инематериальные ресурсыорганам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4
 1. Органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения обязаны:

- перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Ивняковского сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;

- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:

- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;

- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;

- своевременно предоставлять в органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;

- представлять органам местного самоуправления Ивняковского сельского поселения в случае необходимости данные бухгалтерского учёта и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;

- производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативных документы в средствах массовой информации.

4. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5
 1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения и Администрация Ивняковского сельского поселения. Администрация Ивняковского сельского поселения осуществляет контроль за качеством, надлежащим исполнением переданных полномочий.

2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде бесспорного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.

3. Органы местного самоуправления Ивняковского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Ивняковского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6
 1. Основания прекращения настоящего Соглашения:

- истечение срока действия Соглашения;

- по соглашению сторон досрочно.

Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования предоставляемых бюджетных трансфертов.

2. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяцдо предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7
 1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

Статья 8
 1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Статья 9. Реквизиты сторон

Администрация района

Адрес:
 д. 10а, ул. Зои Космодемьянской,
 г. Ярославль, 150003

Банковские реквизиты:
 УФК по Ярославской области
 (УФ и СЭР Администрации ЯМР)
 р/с 03100643000000017100 в
 наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
 ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
 по Ярославской области г. Ярославль
 БИК 017888102
 кор.счет: 40102810245370000065
 ИНН 7606009396
 КПП760601001
 ОКТМО 78650000

Глава

Ярославского муниципального района
Н.В. Золотников
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Соглашению о передаче осуществления полномочий Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району на 2023 год

Порядок предоставления межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Ивняковского сельского поселения районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией Ивняковского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности Ивняковского сельского поселения Ярославскому муниципальному району.

3. Межбюджетные трансферты перечисляются из местного бюджета Ивняковского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района.

4. При отсутствии потребности Ивняковского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет Ивняковского сельского поселения.

СОГЛАШЕНИЕ № 58 О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2023 ГОД

г. Ярославль «12» апреля 2023 г.

Органы местного самоуправления Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района в лице Главы Курбского сельского поселения Пухова Павла Николаевича, действующего на основании Устава Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района, с одной стороны, и органы местного самоуправления Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Статья 1
 Органы местного самоуправления Курбского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренныхстатьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:

- дорожная деятельность в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог)в отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Курбского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)
деревня Иванищеве, подъездная дорога к детскому саду	0,416	Ремонт	3226370,00
село Курба, улица Почтовая	0,246	Капитальный ремонт	3042499,20

Перечень работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».

Статья 2
 Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

Статья 3
 1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Курбского сельского поселения.

Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.

2. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 6268869,20рублей (Шесть миллионов двести шестьдесят восемь тысяч восемьсот шестьдесят девять рублей 20 копеек).Размер межбюджетного трансферта подлежит корректировке с учетом результатов конкурсных процедур.

3. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.

4. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»

5. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;

- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.

5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанных муниципальным заказчиком или акт о приемке выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес Курбского сельского поселения в день подписания

вышеуказанных документов.

5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Курбского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Курбского сельского поселения за выполненные работы не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Курбского сельского поселения копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Курбского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.

5.6. Курбское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Курбского сельского поселения.

5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляет перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Курбского сельского поселения.

6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Курбского сельского поселения за исключением случаев:

- письменного согласования между Курбским сельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;

- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.

7. В целях реализации настоящего Соглашения органами местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

подъездная дорога к детскому саду в деревне Иванчицево протяженностью 0,416 км;

участок улицы Почтовая в селе Курба протяженностью 0,246 км.

Иные материальные ресурсы органам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

Статья 4

1. Органы местного самоуправления Курбского сельского поселения обязаны:

- перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Курбского сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Курбского сельского поселения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;

- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:

- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;

- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;

- своевременно предоставлять в органы местного самоуправления Курбского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;

- представлять органам местного самоуправления Курбского сельского поселения в случае необходимости данные бухгалтерского учёта и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;

- производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.

4. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

Статья 5

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Курбского сельского поселения и Администрация Курбского сельского поселения. Администрация Курбского сельского поселения осуществляет контроль за качеством, надлежащим исполнением переданных полномочий.

2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде беспорядочного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.

3. Органы местного самоуправления Курбского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Курбского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6

1. Основания прекращения настоящего Соглашения:

- истечение срока действия Соглашения;

- по соглашению сторон досрочно.

Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования предоставляемых бюджетных трансфертов.

2. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

Статья 7

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

Статья 8

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Статья 9

Администрация района

Адрес:

д. 10а, ул. Зои Космодемьянской,
г. Ярославль, 150003

Банковские реквизиты:

УФК по Ярославской области
(УФ и СЭР Администрации ЯМР)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г. Ярославль
БИК 017888102
кор.счет: 40102810245370000065
ИНН 7606009396
КПП760601001
ОКТМО 78650000

Глава

Ярославского муниципального района

_____ Н.В. Золотников

М.П.

Администрация поселения

Адрес:

ул. Ярославская, д. 13, с. Курба,
Ярославский район, Ярославская
область, 150533

Банковские реквизиты:

ИНН 7627029241
КПП 762701001
УФК по Ярославской области
(Администрация Курбского сельского
поселения Ярославского
муниципального района Ярославской
области)
р/с 03100643000000017100 в
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Ярославской области г. Ярославль
БИК 017888102
Кор.счет 40102810245370000065
КБК 838 202 40014 10 0000 150
Глава
Курбского сельского поселения
_____ П.Н. Пухов

М.П.

Порядок предоставления межбюджетных трансфертов

на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Курбского сельского поселения районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией Курбского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности Курбского сельского поселения Ярославскому муниципальному району.

3. Межбюджетные трансферты перечисляются из местного бюджета Курбского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района.

4. При отсутствии потребности Ярославского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет Курбского сельского поселения.

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

31.03.2023

№707

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ БЕСПЛАТНО ПРИОБРЕСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации ЯМР от 11.01.2017 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»;

- постановление Администрации ЯМР от 12.01.2017 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЯМР
от 31.03.2023 № 707

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ БЕСПЛАТНО ПРИОБРЕСТИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

Возможные цели обращения:

1.2. Постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно граждан, имеющих трех и более детей;

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Ярославской области.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Ярославской области (далее – Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанные в настоящем Административном регламенте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.5. Муниципальная услуга должны быть предоставлены Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.6. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление);

1.8. Местонахождение и почтовый адрес Управления: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны Управления:

(4852) 42-95-11 – начальник Управления;

(4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

(4852) 42-96-71 – телефон/факс.

Адрес страницы Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <https://yamo.adm.yar.ru/ugizo/index.php>.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- администрации поселений Ярославского муниципального района;

- администрации органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области;

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации недвижимости;

- налоговые органы;

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.6.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных стенов и публикаций в средствах массовой информации.

1.6.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (передан) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управление, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами Управления в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

1.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице Управления на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Управления, а также на странице Управления на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок - схем, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Соглашению о передаче осуществления полномочий Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере культуры Ярославскому муниципальному району

- местонахождении и графике работы Управления, контактных телефонах;
- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг
2.1. Настоящий стандарт регулирует предоставление муниципальной услуги постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ярославского муниципального района Ярославской области в лице уполномоченного органа - Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
органами опеки и попечительства
федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости органами организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации министерством внутренних дел; органами ЗАГС; иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются решения:

- о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», могут быть получены в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица уполномоченного на принятие решения.

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» и составляет 30 дней. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- постановление consultantplus://offline/ref=620EB8BEF683D9FFB795B718A1BD929876A55AEC3807991E53663426CC4E90CD68F6788767E979DF2575C1qcJ7O Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области»;

- постановление consultantplus://offline/ref=620EB8BEF683D9FFB795B718A1BD929876A55AEC3807991E53663426CC4E90CD68F6788767E979DF2575C1qcJ7O Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru/> в разделе «Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

- а) в случае предоставления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным Заявителем, прошедшей процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой либо иной форме;

- б) заявление направляется Заявителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.11. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №53-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, на бумажном носителе, направленном почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
а) копия основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- б) копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) каждого из детей, копии основных документов, удостоверяющих личность детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;

- в) копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с федеральным законодательством (копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, копия удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее – АЭС), копия удостоверения гражданина, проживающего (вшею), работающего(вшею) в зоне отселения, эвакуированного из зоны отчуждения, переселенного(оногомо) из зоны отселения, выехавшего добровольно из зоны проживания с правом на отселение из населенного пункта, подвергнутого радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, копия удостоверения гражданина, подвергнутого радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, копия удостоверения участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно из населенного пункта, подвергнутого загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, копия удостоверения гражданина, проживавшего в населенном пункте, подвергнутого радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившего накопленную эффективную дозу облучения);

- г) копия удостоверения к почетным званиям «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», почетным званиям «мастер спорта России международного класса», «мастер спорта СССР международного класса», «гроссмейстер России», «гроссмейстер СССР», почетным спортивным званиям «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР» либо копия документа, подтверждающего присвоение данных званий;

- д) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя в случае, если в документах, приложенных к заявлению, указанные сведения не совпадают;

- е) копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 01 января 1992 года или Правительством Российской Федерации.

Документы, указанные в данном разделе Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.
При личном обращении заявителя копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверена.

2.10.3. на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- 3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

- 4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

- 6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

- 7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

- 8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

- 9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- б) выписка из архива органа организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации

- в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципальной образования по месту жительства супруга(и) заявителя

- г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

- д) нотариально заверенная доверенность

- е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

- ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

- з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;

- и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

- к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- л) сведения, подтверждающие место жительства;

- м) сведения, подтверждающие соответствие фамилии именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

- о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

- п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml

- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- 4) zip, rar - для скатых документов в один файл;

- 5) sig - для отсканированной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений (или) цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текст(ую и/или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.15.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме

- 2.15.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.19.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
- 2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- 2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории Ярославской области;
- 2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;
- 2.19.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации и законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименования; местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в любые объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- спровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.24.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- 2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ
- 2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.25.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2.25.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- 2.25.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невежливое) отношение к заявителям;
- 2.25.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2.25.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

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

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о принятии заявления на учет либо об отказе в принятии заявления на учет, по форме Приложения № 5 (далее - решение);
- выдача (направление) заявителю решения выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги при выборе очной формы приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя заявителя с заявлением и пакетом документов в Уполномоченный орган (далее – Управление);
- поступление в адрес Управления заявления и пакета документов (в виде почтового отправления).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Управления.

Прим заявления при личном обращении, в виде почтового отправления, осуществляет сотрудник Управления.

Сотрудник Управления в день поступления в Управление заявления в виде бумажного документа принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции с указанием времени получения, и передает заявление и пакет документов начальнику Управления в течение 1 дня со дня регистрации заявления в Управлении.

В случае поступления заявления с пакетом документов по почте после вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствуют письменные вложения либо обнаружилась недостача вложений, упоминаемых заявителем или указанных в описи документов, об этом в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Конверты к обращениям заявителей сохраняются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и пакета документов начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок исполнения административной процедуры 1 день со дня поступления заявления в Управление

3.2.2. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления зарегистрированного заявления с пакетом документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;
- начальник отдела управления земельными ресурсами (далее - начальник ОУЗР);
- определенный начальником ОУЗР сотрудник отдела (далее - сотрудник ОУЗР).

Начальник Управления в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

- передает заявление и пакет документов сотруднику Управления.
Сотрудник Управления в день получения заявления и пакета документов с резолюцией начальника Управления передает заявление и пакет документов начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день получения заявления и пакета документов:
- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов, устанавливает срок исполнения поручения для сотрудника ОУЗР;
- передает заявление и пакет документов с резолюцией сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР:
- в соответствии с резолюциями начальника Управления и начальника ОУЗР в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в подпункте 2.12 пункта 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения;

- в течение 2 дней со дня получения заявления и пакета документов готовит запросы в органы местного самоуправления муниципальных образований области, агентство по делам молодежи Ярославской области, агентство по физической культуре и спорту Ярославской области, Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия и представляет их для согласования начальнику ОУЗР.

После получения ответов на запросы из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОУЗР в течение 5 дней готовит проект решения и представляет проект решения на согласование начальнику ОУЗР.

Основаниями для принятия решения об отказе в принятии заявителя на учет являются указаны в подпункте 2.19 пункта 2 Административного регламента.

В решении об отказе в принятии заявителя на учет указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования решения. Управления возвращает заявление и пакет документов.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявителя на учет, заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги вновь.

Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта решения осуществляет его проверку, визирует и представляет указанный проект решения начальнику Управления.

Начальник Управления в день представления проекта решения начальником ОУЗР рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры проекта решения и возвращает документы начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР в день получения подписанного начальником Управления решения передает его вместе с приложенными к нему документами сотруднику ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР передает уведомление вместе с приложенными к нему документами сотруднику Управления для регистрации исходящих документов в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня передачи заявления сотрудником Управления начальнику Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления оформленного на официальном бланке Управления решения и передача его сотруднику ОУЗР.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю решения.

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником ОУЗР решения с приложенными к нему документами сотруднику Управления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник Управления.

Решение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Сотрудник Управления:

- в день получения решения регистрирует его в установленном порядке;

- при наличии в заявлении отметки о направлении ответа по почте один подлинный экземпляр решения направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 2 дней с момента регистрации решения;

- при наличии в заявлении отметки о выдаче ответа лично один подлинный экземпляр решения передает сотруднику ОУЗР;

- помещает подлинный экземпляр решения в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

Сотрудник ОУЗР:

- после получения зарегистрированного решения информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения решения;

- выдает решение заявителю на руки под подпись;

- если в течение 3 дней заявитель не явился и решение не было ему выдано лично под подпись, сотрудник ОУЗР передает решение сотруднику Управления для его направления заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 дней со дня регистрации решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявителем на учет с выдчей (направлением) заявителю соответствующего решения или выдача (направление) решения об отказе в принятии заявителя на учет.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (при наличии подключения Уполномоченного органа к указанной системе).

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Ярославского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Ярославского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦР, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦР, работника МФЦР, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

В Уполномоченном органе, МФЦ организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

- Федеральным законом 210-ФЗ;

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения)

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1.Заявитель 2.Представитель
2	Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1.Наличие в семье трех или более детей 2.Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменились?	1.Не изменились 2.Изменились

4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1.Фамилия 2.Имя 3.Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1.В браке 2.В разводе 3.Вдова (вдовец) 4.В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1.В Российской Федерации 2.За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1.Не изменялись 2.Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1.Фамилия 2.Имя 3.Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1.В Российской Федерации 2.За пределами Российской Федерации

Приложение № 2 к Административному регламенту

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

От _____ г. № _____

О постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

В соответствии с законом Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Ярославской области от 14.03.2016 № 249-п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», протоколом заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков от _____ № _____ Администрацией Ярославского муниципального района Ярославской области принято решение о принятии граждан на учет, в качестве имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка: Присвоенный порядковый номер в Книге учета.

Подпись начальника управления

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги по предоставлению земельного участка постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1.	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2.	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5.	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____
Вы вправе повторно обратиться заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения об сертификате электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту

Форма заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Куда _Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР (наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее

имевшиеся, с указанием даты их изменений)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, данные документа)

Заявление

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок, расположенный на территории _____

(городского округа, городского поселения, сельского поселения (нужное указать)) _____ района,

для _____ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта, ведения садоводства, ведения огородничества (нужное указать))

в соответствии с _____ (указать основание, предусмотренное частями 2 - 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»)

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального

образования Ярославской области, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4 части 2, частями 3, 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»))

Подтверждаю, что после даты вступления в законную силу Федерального закона от 14 июня 2011 года N 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации» (17.06.2011) я не использовал(а) право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»)

Подтверждаю, что я не использовал(а) право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. N 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»)

Подтверждаю, что я не использовал(а) право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 4 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. N 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»)

Сообщаю, что по состоянию на 31 марта 2020 года включен в реестр пострадавших граждан и не получал иную меру поддержки, обеспечивающую восстановление моих нарушенных прав (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»)

Сведения о детях - для граждан, указанных в части 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»:

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания))

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания))

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

(адрес регистрации (проживания))

К настоящему заявлению прилагаю:

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) обязуюсь в случае изменения указанных в настоящем заявлении сведений уведомлять Администрацию Ярославского муниципального района Ярославской области

о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе даю согласие на размещение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области. Мне известно, что отзыв согласия на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании письменного заявления. Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результаты рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

- прошу направить по почтовому адресу: _____;

- получу лично.

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

Приложение № 5 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги по постановке на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1.	Представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

2.15.7.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.15.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____ . Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в УГИЗО Администрации ЯМР, а также в судебном порядке.

Сведения об сертификате электронной подписи

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги электронной форме

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	3 календарных дня	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
---	---	-------------------	--	----------------------------	--	--

1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	5 календарных дней				муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	

2. Получение сведений посредством СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту
---	--	--	---	----------------------------	---	---

4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 2 -	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	20 дней со дня поступления в Администрацию заявления	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4

1	2	3	4	5	6	7
№ 4 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
---	--	---	---	----------------------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

Формирование и регистрация	Внесение сведений о результате предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного	ГИС	-	Результат предоставления
----------------------------	---	----------------	----------------------------------	-----	---	--------------------------

12.	42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	43. Право зарегистрировано в ЕГРН 44. Право не зарегистрировано в ЕГРН
13.	45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	49. Арендатор земельного участка 50. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 51. Собственник объекта незавершенного строительства 52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 54. Лицо, у которого изъят арендованный участок

		55. Недропользователь 56. Резидент особой экономической зоны 57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
--	--	--

15.	66. К какой категории арендатора относится заявитель?	67. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 68. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 69. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 70. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
-----	---	--

16.	71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	72. Договор зарегистрирован в ЕГРН 73. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
-----	---	---

17.	74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	75. Договор зарегистрирован в ЕГРН 76. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
-----	---	---

18.	77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином 79. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами
-----	---	---

19.	80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	81. Право зарегистрировано в ЕГРН 82. Право не зарегистрировано в ЕГРН
-----	---	---

20.	83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	84. Право зарегистрировано в ЕГРН 85. Право не зарегистрировано в ЕГРН
-----	--	---

21.	86. На основании какого документа был изъят земельный участок?	87. Соглашение об изъятии земельного участка 88. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
-----	--	---

22.	89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	90. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 91. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 92. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
-----	--	---

23.	93. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов?	94. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 95. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 96. Договор пользования водными биологическими ресурсами
-----	--	---

24.	97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	98. Арендатор земельного участка 99. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 100. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 101. Собственник объекта незавершенного строительства 102. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 103. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 104. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 106. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 107. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 109. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 110. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 111. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 112. Лицо, у которого изъят арендованный участок 113. Религиозная организация 114. Казачье общество 115. Лицо, имеющее право на приобретение в
-----	---	--

		собственность участка без торгов 116. Недропользователь 117. Резидент особой экономической зоны 118. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости 119. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 120. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 121. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 122. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 123. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 124. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 125. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 126. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 127. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 128. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 129. Научно-технологический центр или фонд 130. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» 131. Государственная компания «Российские автомобильные дороги» 132. Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» 133. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
25.	134. К какой категории арендатора относится заявитель?	135. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 136. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 137. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 138. Арендатор участка, предоставленного для

		комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
--	--	---

26.	139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	140. Договор зарегистрирован в ЕГРН 141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
-----	--	---

27.	142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	143. Договор зарегистрирован в ЕГРН 144. Договор не зарегистрирован в ЕГРН
-----	--	---

28.	145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	146. Право зарегистрировано в ЕГРН 147. Право не зарегистрировано в ЕГРН
-----	--	---

29.	148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	149. Право зарегистрировано в ЕГРН 150. Право не зарегистрировано в ЕГРН
-----	--	---

30.	151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	152. Право зарегистрировано в ЕГРН 153. Право не зарегистрировано в ЕГРН
-----	--	---

31.	154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН
-----	---	---

32.	157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	158. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 159. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
-----	---	--

33.	160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	161. Право зарегистрировано в ЕГРН 162. Право не зарегистрировано в ЕГРН
-----	--	---

34.	163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	164. Распоряжение Правительства Российской Федерации 165. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
-----	--	---

35.	166. На основании какого документа был изъят земельный участок?	167. Соглашение об изъятии земельного участка 168. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
-----	---	---

36.	169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	170. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 171. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 172. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
-----	---	--

37.	173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	174. Коммерческое использование 175. Социальное использование
-----	--	--

38.	176. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов?	177. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 178. Договор о предоставлении рыбопромыслового
-----	---	---

	биологических ресурсов?	участка 179. Договор пользования водными биологическими ресурсами
--	-------------------------	--

39.	180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	181. Указ Президента Российской Федерации 182. Распоряжение Президента Российской Федерации
-----	--	--

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

Форма решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

АУправление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

Кому: _____
Контактные данные: _____
/Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ
От № _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

- Предварительно согласовать _____ (далее – Заявитель) предоставление в _____ для _____ земельного участка, находящегося в собственности _____ /государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок); площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер _____.
- Участок находится в территориальной зоне: _____ /Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.
- Участок относится к категории земель «_____».
- Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____ /Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению к настоящему решению.
- Условный номер Участка _____.
- Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(участков), из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____.

го участка _____ 11.
4. В отношении Участка установлены следующие ограничения:

5. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка 13.
Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ Участка 14.

6. Заявителю обеспечить изменения вида разрешенного использования Участка/ перевод Участка из категории земель « _____ » в категорию земель « _____ » 15.

территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков 7 Указывается, если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в случае, если границы Участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» 8 Указывается в случае, если Участок предстает образоваться.

9 В случае если Участок предстает образоваться указывается информация в зависимости от вида документа, на основании которого осуществляется образование Участка. При образовании Участка на основании проекта межевания территории указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование Участка

10 В случае если Участок предстает образоваться указывается условный номер Участка, с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера)

11 В случае если Участок предстает образоваться указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование Участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

12 Указываются сведения об ограничениях по использованию Участка, если он расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости

13 Указывается в случае, если Участок предстает образоваться

14 Указывается в случае, если границы Участка подлежат уточнению

15 Указывается в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления Участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

7. Заявитель, кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности 16 на Участок.

8. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

Приложение: Схема расположения земельного участка на кадастровом плане 17.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Электронная подпись _____

Сведения об электронной подписи _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги направленной в электронной форме

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального района
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» от _____ № _____ и приложений к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

2.19.2	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории	Указываются основания такого вывода
2.19.6	Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, отказано в согласовании схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;	Указываются основания такого вывода

2.19.7	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.19.8	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода

2.19.9	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	Указываются основания такого вывода
--------	--	-------------------------------------

	(если земельный участок является земельным участком общего назначения)	
2.19.10	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.11	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты,	Указываются основания такого вывода

	размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	
2.19.12	Указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.13	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
2.19.14	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода

2.19.15	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.16	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	Указываются основания такого вывода
2.19.17	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.18	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что	Указываются основания такого вывода

	такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	
2.19.19	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода

2.19.20	Разрешенное использование земельного участка границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
2.19.21	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
2.19.22	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
2.19.23	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях его последующего предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.24	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного	Указываются основания такого вывода

	значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	
2.19.25	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
2.19.26	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;	Указываются основания такого вывода
2.19.27	в отношении земельного участка, указанного в заявлении, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
2.19.28	Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;	Указываются основания такого вывода
2.19.29	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
2.19.30	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Сведения об сертификате электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении услуги в электронной форме

кому:
Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером _____⁶.
Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____/схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к настоящему заявлению.⁷
Испрашиваемый земельный участок будет образован из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____⁹.

Основание предоставления земельного участка: _____²¹.
Цель использования земельного участка _____.

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка: _____
собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____²².
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____²³.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти,
орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
(последнее - при наличии)
Дата _____

⁶ Указывается, в случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

⁷ Указывается, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в том числе реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

⁸ В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать указывается кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование такого участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости

²¹ Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

²² Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

²³ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 5 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

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

Сведения об сертификате электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Дополнительно информируем: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Дата _____

Приложение № 7 к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
	1. Проверка документов и регистрация заявления					

Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		передача ему документов
	Проверка заявления и документов представленных для получения государственной (муниципальной) услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об оказании государственной (муниципальной) услуги по форме,	Направленное заявителю решение о приостановлении предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме,

1	2	3	4	5	6	7
(муниципальной) услуги			ление государственной (муниципальной) услуги		услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента	приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

1	2	3	4	5	6	7
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту

4. Принятие решения						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту

проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме,
--	--	----------------	--	----------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7
согласно приложению № 2, № 3 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги		ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителя в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

1	2	3	4	5	6	7
			муниципальной услуги			
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной (муниципальной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8 к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

кому: _____
Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений
Администрации Ярославского муниципального района
от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги
Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР на основании ходатайства АО «Газпром газораспределение Ярославль» от 06.04.2023 № 3917, руководствуясь ст. 39.42 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном установлении публично-сервитута в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых частей для организации газоснабжения населения подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, а именно: «Газопровод-ввод до границ земельных участков, объектов капитального строительства – индивидуальных жилых домов, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье» в отношении земельных участков:

- с кадастровым номером 76:17:092601:752, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, пос. Заволжье,
- с кадастровым номером 76:17:092601:3638, расположенного по адресу: 150027 Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, Пестрецовский сельский округ,
- с кадастровым номером 76:17:092601:3639, расположенного по адресу: 150027 Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, Пестрецовский сельский округ.

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публично-сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публично-сервитута в УГИЗО Администрации ЯМР по адресу: г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12, каб. 3 в приемное время: понедельник, среда с 13.00 до 17.00 часов, четверг с 09.00 до 12.00 часов, а также на сайтах Администрации ЯМР http://yamo.adm.yar.ru/, Администрации Заволжского СП http://zspadm.ru/.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня публикации извещения могут подать в УГИЗО Администрации ЯМР по вышеуказанному адресу и приемному времени в каб. 8а заявления об учете прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Приложение: Описание местоположения границ публично-сервитута.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории. Зона публично-сервитута. Раздел 1. Сведения об объекте. Таблица с 3 столбцами: № п/п, Характеристики объекта, Описание характеристик.

Раздел 2. Сведения о местоположении границ объекта. Таблица с 6 столбцами: Обозначение характеристик точек границ, Координаты (X, Y), Метод определения координат, Средняя квадратическая погрешность, Описание обозначения точки.

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта. Таблица с 6 столбцами: Обозначение характеристик точек части границы, Координаты (X, Y), Метод определения координат, Средняя квадратическая погрешность, Описание обозначения точки.

Раздел 3. Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта. Таблица с 8 столбцами: Обозначение характеристик точек границ, Существующие/Измененные координаты (X, Y), Метод определения координат, Средняя квадратическая погрешность, Описание обозначения точки.



- Условные обозначения: проектные границы публично-сервитута, Характерная точка границы, Обозначение новой характерной точки, Кадастровый номер земельного участка, Граница земельного участка, Кадастровый номер сооружения, Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут.



- Условные обозначения: проектные границы публично-сервитута, Характерная точка границы, Обозначение новой характерной точки, Кадастровый номер земельного участка, Кадастровый номер здания, Граница земельного участка, Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут, Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР на основании ходатайства АО «Газпром газораспределение Ярославль» от 06.04.2023 № 3916, руководствуясь ст. 39.42 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном установлении публично-сервитута в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых частей для организации газоснабжения населения подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, а именно: «Газопровод-ввод до границ земельного участка, объекта капитального строительства – индивидуальный жилой дом, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Твердино, к.н.з.у. 76:17:122801:896 (заявитель Бабаев Салман Бахрамович)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:122801:298, расположенного по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ярославская область, Ярославский район Лютовский сельский округ, в районе д. Твердино.

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публично-сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публично-сервитута в УГИЗО Администрации ЯМР по адресу: г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12, каб. 3 в приемное время: понедельник, среда с 13.00 до 17.00 часов, четверг с 09.00 до 12.00 часов, а также на сайтах Администрации ЯМР http://yamo.adm.yar.ru/, Администрации Туюношского СП http://www.туюноша-адм.рф

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня публикации извещения могут подать в УГИЗО Администрации ЯМР по вышеуказанному адресу и приемному времени в каб. 8а заявления об учете прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

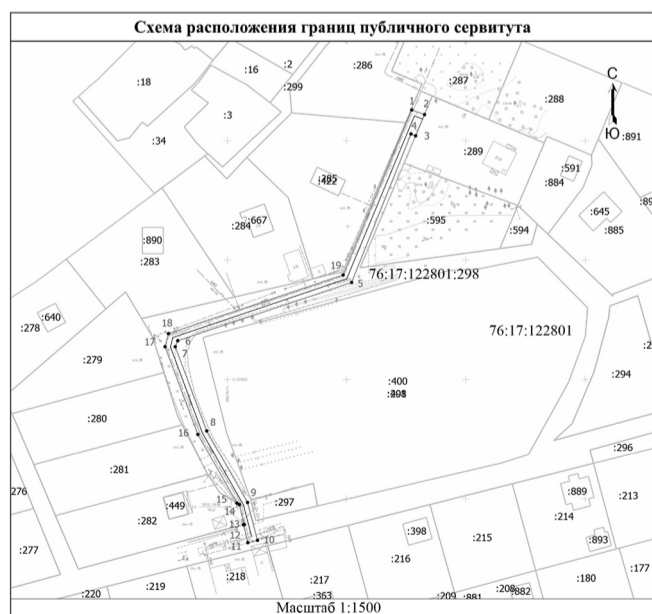
Приложение: Описание местоположения границ публично-сервитута.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории. Зона публично-сервитута. Раздел 1. Сведения об объекте. Таблица с 3 столбцами: № п/п, Характеристики объекта, Описание характеристик.

Раздел 2. Сведения о местоположении границ объекта. Таблица с 6 столбцами: Обозначение характеристик точек границ, Координаты (X, Y), Метод определения координат, Средняя квадратическая погрешность, Описание обозначения точки.

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта. Таблица с 6 столбцами: Обозначение характеристик точек части границы, Координаты (X, Y), Метод определения координат, Средняя квадратическая погрешность, Описание обозначения точки.

Раздел 3. Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта. Таблица с 8 столбцами: Обозначение характеристик точек границ, Существующие/Измененные координаты (X, Y), Метод определения координат, Средняя квадратическая погрешность, Описание обозначения точки.



- Условные обозначения: Проектные границы публично-сервитута, Ось существующего газопровода, Характерная точка границы земельного участка, сведения ЕГРН о которой соответствуют требованиям, установленным в соответствии с частью 13 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Обозначение новой характерной точки, Кадастровый номер земельного участка, Граница земельного участка, Номер кадастрового квартала.

