



# ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

## ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

07.08.2019 № 1432

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

О награждении Почетного гражданина ЯМР Т.И. Милаковой  
Почетной грамотой Главы ЯМР

На основании постановления Администрации Ярославского муниципального района от 17.12.2018 № 2731 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарности Главы ЯМР», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. За значительные успехи, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие Ярославского муниципального района и городского поселения Лесная Поляна наградить Почетной грамотой Главы Ярославского муниципального района Милакову Татьяну Ивановну.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ярославского  
муниципального района Н.В. ЗОЛОТНИКОВ

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

07.08.2019 № 1433

О награждении Почетного гражданина ЯМР А.Б. Привалова  
Почетной грамотой Главы ЯМР

На основании постановления Администрации Ярославского муниципального района от 17.12.2018 № 2731 «Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарности Главы ЯМР», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. За значительные успехи, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в развитие образования в Ярославском муниципальном районе наградить Почетной грамотой Главы Ярославского муниципального района Привалова Александра Борисовича.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ярославского  
муниципального района Н.В. ЗОЛОТНИКОВ

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

01.08.2019 № 1390

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы  
с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР

В соответствии со статьями 8, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь указом Губернатора Ярославской области от 31 января 2013 года № 45 «О противодействии коррупции на государственной гражданской службе Ярославской области и муниципальной службе в Ярославской области», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Ярославского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:
  - от 14.09.2017 № 3340 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»;
  - от 27.12.2017 № 4412 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 14.09.2017 № 3340 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»;
  - от 12.02.2018 № 459 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 14.09.2017 № 3340 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»;
  - от 04.04.2019 № 626 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 14.09.2017 № 3340 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по внутренней политике А.А. Сучкова
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района Н.В. ЗОЛОТНИКОВ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЯМР  
от 01.08.2019 № 1390

### ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Ярославского муниципального района

1. Должности муниципальной службы, отнесенные реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области к высшей группе должностей:
  - 1.1. первый заместитель Главы Администрации ЯМР;
  - 1.2. заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике;
  - 1.3. заместитель Главы Администрации ЯМР по внутренней политике;
  - 1.4. заместитель Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам.
2. Должности муниципальной службы, отнесенные реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области к главной группе должностей:
  - 2.1. начальник управления финансов и социально-экономического развития;
  - 2.2. председатель комитета по управлению муниципальным имуществом;
  - 2.3. начальник управления образования;
  - 2.4. начальник управления труда и социальной поддержки населения;
  - 2.5. начальник управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма;
  - 2.6. начальник управления развития агропромышленного комплекса, экологии и природопользования;
  - 2.7. начальник управления архитектуры и градостроительства – главный архитектор;
  - 2.8. начальник управления правового обеспечения и муниципального заказа;
  - 2.9. начальник управления делами;
  - 2.10. начальник отдела по противодействию коррупции и контролю в сфере муниципальных закупок;
  - 2.11. начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер;
  - 2.12. начальник отдела по военной мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
  - 2.13. начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - 2.14. начальник отдела ЗАГС.
3. Отдельные должности муниципальной службы, отнесенные реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области к ведущей группе должностей:
  - 3.1. заместитель начальника управления финансов и социально-экономического развития;
  - 3.2. заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом – начальник отдела имущественных отношений;
  - 3.3. заместитель начальника управления образования;
  - 3.4. заместитель начальника управления труда и социальной поддержки населения;
  - 3.5. заместитель начальника управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма;
  - 3.6. заместитель начальника управления развития агропромышленного комплекса, экологии и природопользования – начальник финансово-экономического отдела;
  - 3.7. заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства.
4. Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений:
  - 4.1. в управлении финансов и социально-экономического развития:
    - 4.1.1. в отделе финансового контроля:
      - 4.1.1.1. начальник отдела
      - 4.1.1.2. главный специалист;
      - 4.1.1.3. ведущий специалист;
    - 4.1.2. в отделе бухгалтерского учета и отчетности:
      - 4.1.2.1. начальник отдела – главный бухгалтер;
      - 4.1.2.2. заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера;
      - 4.1.2.3. ведущий специалист-бухгалтер (по работе с кадрами);
      - 4.1.3. начальник отдела доходов;
      - 4.1.4. начальник отдела по расходам бюджета;
      - 4.1.5. начальник отдела казначейского исполнения бюджета;

- 4.1.6. начальник отдела социально-экономического развития;
- 4.1.7. начальник бюджетного отдела;
- 4.1.8. консультант-юрист;
- 4.2. в комитете по управлению муниципальным имуществом:
  - 4.2.1. консультант-главный бухгалтер;
  - 4.2.2. в отделе имущественных отношений:
    - 4.2.2.1. главный специалист;
    - 4.2.2.2. ведущий специалист;
  - 4.2.3. в отделе управления земельными ресурсами:
    - 4.2.3.1. начальник отдела;
    - 4.2.3.2. консультант;
    - 4.2.3.3. главный специалист;
  - 4.2.3.4. ведущий специалист;
  - 4.2.4. консультант-юрист;
- 4.3. в управлении образования:
  - 4.3.1. в отделе бухгалтерского учета и отчетности:
    - 4.3.1.1. начальник отдела – главный бухгалтер;
    - 4.3.1.2. заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера;
    - 4.3.1.3. главный специалист;
  - 4.3.2. в отделе по опеке и попечительству:
    - 4.3.2.1. начальник отдела;
    - 4.3.2.2. заместитель начальника отдела;
    - 4.3.3. в отделе общего и дополнительного образования:
      - 4.3.3.1. начальник отдела;
      - 4.3.4. ведущий специалист сектора по работе с кадрами;
    - 4.4. в управлении труда и социальной поддержки населения:
      - 4.4.1. консультант – главный бухгалтер;
      - 4.4.2. главный специалист;
      - 4.4.3. ведущий специалист;
      - 4.4.4. в отделе по социальному вопросам:
        - 4.4.4.1. начальник отдела;
        - 4.4.4.2. главный специалист (осуществляющий деятельность на территории Ярославского муниципального района по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан);
        - 4.4.4.3. ведущий специалист (осуществляющий работу по оказанию социальной помощи семьям, имеющим несовершеннолетних детей, по предоставлению путевок в детский оздоровительный лагерь круглогодичного действия безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям из многодетных семей);
        - 4.4.4.4. ведущий специалист (осуществляющий работу по назначению и выплате пособий и компенсаций в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», прием граждан на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области»);
      - 4.4.5. в отделе по назначению и выплате пособий и компенсаций:
        - 4.4.5.1. начальник отдела;
        - 4.4.5.2. главный специалист;
        - 4.4.5.3. ведущий специалист (осуществляющий прием граждан для назначения ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, реабилитированным, труженикам тыла, ветеранам труда Ярославской области, пенсионерам, имеющим государственные награды – почетные звания, лицам, проходившим службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы);
        - 4.4.5.4. ведущий специалист (осуществляющий прием граждан по вопросам назначения компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);
        - 4.4.5.5. ведущий специалист (осуществляющий прием граждан по вопросам назначения субсидий на оплату жилой площади и коммунальных услуг);
    - 4.5. в управлении культуры, молодежной политики, спорта и туризма:
      - 4.5.1. главный бухгалтер;
      - 4.5.2. ведущий специалист;
    - 4.6. в управлении развития агропромышленного комплекса, экологии и природопользования:
      - 4.6.1. начальник отдела экологии и природопользования;
      - 4.6.2. начальник производственно-хозяйственного отдела;
    - 4.7. в управлении делами:
      - 4.7.1. консультант (по работе с кадрами);
      - 4.8. в отделе бухгалтерского учета:
        - 4.8.1. заместитель главного бухгалтера;
        - 4.8.2. консультант-бухгалтер;
        - 4.8.3. ведущий специалист-бухгалтер;
      - 4.9. в отделе ЗАГС:
        - 4.9.1. ведущий специалист;
      - 4.10. в отделе по противодействию коррупции и контролю в сфере муниципальных закупок:
        - 4.10.1. консультант;
        - 4.11. в управлении правового обеспечения и муниципального заказа:
          - 4.11.1. в юридическом отделе:
            - 4.11.1.1. начальник отдела;
            - 4.11.1.2. заместитель начальника отдела;
            - 4.11.1.3. консультант-юрист;
          - 4.11.2. в отделе муниципального заказа:
            - 4.11.2.1. начальник отдела;
            - 4.11.2.2. консультант-юрист;
            - 4.11.2.3. ведущий специалист.

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

01.08.2019 № 1391

Об утверждении  
Порядка конкурсного отбора специализированной организации

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Ярославской области от 28 декабря 2017 г. № 69-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в сфере рекламы» Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок конкурсного отбора специализированной организации по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам Д.Г. Малькова.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района Н.В. ЗОЛОТНИКОВ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации ЯМР  
от 01.08.2019 № 1391

### ПОРЯДОК конкурсного отбора специализированной организации по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района

#### 1. Общие положения

- 1.1. Порядок конкурсного отбора специализированной организации по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, (далее – Порядок) определяет условия и процедуру проведения конкурсного отбора (далее – конкурс) специализированной организации по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, (далее – конкурс) права и обязанности организатора конкурса, претендентов на участие в конкурсе (далее – претенденты) и участников конкурса, основные требования к конкурсной документации.
- 1.2. Предметом конкурса является право на заключение договора об организации и проведении торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района (далее – Договор).
- 1.3. Целью конкурса является выбор специализированной организации по организации и проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района (далее – муниципальная

собственность).

- 1.4. Организатор конкурса определяется постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

#### 2. Функции организатора конкурса

- 2.1. При подготовке и проведении конкурса организатор конкурса осуществляет следующие функции:
  - разрабатывает и утверждает конкурсную документацию;
  - разъясняет положения конкурсной документации;
  - организует деятельность конкурсной комиссии;
  - организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении конкурса, информационного сообщения о внесении изменений в конкурсную документацию;
  - определяет место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе (далее – заявка), порядок приема заявок, место, дату и время определения участников конкурса и место, дату и время определения победителей конкурса;
  - принимает заявки с документами от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о претендентах и участниках конкурса;
  - организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах конкурса;
  - уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
  - осуществляет подготовку проекта договора;
  - заключает договор с победителем конкурса.
- 2.2. Организатор конкурса помимо функций, установленных пунктом 2.1 Порядка, выполняет иные функции, предусмотренные конкурсной документацией, необходимые для организации и проведения конкурса.

#### 3. Конкурсная комиссия

- 3.1. Для проведения конкурса распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) создается конкурсная комиссия в количестве не менее пяти человек.
- 3.2. Распоряжение Уполномоченного органа о создании конкурсной комиссии принимается до даты размещения информационного сообщения о проведении конкурса, при этом организатором конкурса утверждается состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель и секретарь конкурсной комиссии.
- 3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, состоящие в штате организаций, представивших заявки, либо лица, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами претендентов.
- 3.4. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины общего числа членов конкурсной комиссии.
- 3.5. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, состоящие в штате организаций, представивших заявки, либо лица, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления или аффилированными лицами претендентов.
- 3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя комиссии считается решающим.
- 3.7. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:
  - проверяет документы, представленные претендентами в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах;
  - устанавливает соответствие претендентов и представленных ими заявок требованиям, установленным Порядком и конкурсной документацией, и соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и установленным требованиям;
  - в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных претендентами сведений;
  - принимает решения о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе;
  - рассматривает и оценивает заявки, в том числе осуществляет их оценку в соответствии с критериями конкурса;
  - определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем конкурса;
  - подписывает протокол рассмотрения заявок;
  - выполняет иные функции, предусмотренные конкурсной документацией.

#### 4. Условия участия в конкурсе и порядок подачи заявок

- 4.1. Конкурс является открытым по составу участников.
- 4.2. Претендентами могут быть юридические лица, принимающие на себя обязательства по соблюдению условий конкурса и соответствующие требованиям, установленным конкурсной документацией.
- 4.3. К участию в конкурсном отборе не допускаются организации:
  - не зарегистрированные на территории Ярославской области;
  - имеющие задолженность по обязательным платежам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами;
  - находящиеся в процессе ликвидации, реорганизации в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Заявки подаются претендентами в закрытой форме (в запечатанных конвертах).
- 4.5. Заявки должны отвечать установленным конкурсной документацией требованиям и содержать следующие документы, предусмотренные конкурсной документацией:
  - 4.4.1. Документы, подтверждающие соответствие претендентов требованиям, предъявляемым к участникам конкурса:
    - учредительные документы;
    - доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя претендента;
    - документы, подтверждающие отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;
    - справка об отсутствии в организации реорганизации, ликвидации, банкротства, открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, подписанная руководителем организации;
    - документы, подтверждающие отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера претендента судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята).
  - 4.4.2. Конкурсное предложение – документы, подтверждающие квалификацию претендента (его соответствие критериям, установленным в соответствии с пунктом 5.7 Порядка).
  - 4.4.3. Документы, указанные в пункте 4.4 Порядка, в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.
  - 4.4.4. Документы, предоставляемые иностранными лицами, должны иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.
  - 4.4.5. Все документы, составленные более чем на одном листе, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации (при наличии) либо нотариально заверены. Документы, содержащие помарки и исправления, не подлежат приему.
- 4.6. Заявка оформляется на русском языке в произвольной письменной форме, к заявке прилагаются опись представленных претендентом документов и материалов, удостоверенная подписью руководителя претендента.
- 4.7. Один претендент имеет право подать только одну заявку в отношении предмета конкурса.
- 4.8. Срок приема заявок составляет 30 дней со дня опубликования и размещения информационного сообщения о проведении конкурса.
- 4.9. Представленная в конкурсную комиссию заявка подлежит регистрации в журнале заявок под порядковым номером, с указанием даты и точного времени ее представления во избежание совпадения этого времени со временем представления других заявок.
- 4.10. Конверт с заявкой, представленной в конкурсную комиссию по истечении срока представления заявок, не вскрывается и в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки возвращается представителю ее претендента вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в приеме заявки.
- 4.11. Претендент вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока представления заявок в конкурсную комиссию. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве считается действительным, если такое изменение или такое уведомление поступило в конкурсную комиссию до истечения срока представления заявок.

#### 5. Информационное обеспечение конкурса, конкурсная документация, критерии конкурса

- 5.1. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в газете «Ярославский агрокурьер», а также размещено на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yamo.yarregion.ru/> (далее – официальный сайт) в срок, установленный конкурсной документацией, но не менее чем за 30 дней до дня проведения конкурса.
- 5.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:
  - предмет и условия конкурса;
  - наименование, местонахождение, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора конкурса, адрес страницы организатора конкурса;
  - реквизиты правового акта организатора конкурса о проведении конкурса;
  - требования к претендентам;
  - критерии конкурса и их параметры (значения в баллах);
  - адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в конкурсе;
  - порядок ознакомления с конкурсной документацией, адрес страницы организатора конкурса, на которой размещена конкурсная документация;
  - место, дата, время и порядок определения участников конкурса;
  - порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
  - порядок определения победителя конкурса;
  - проект договора;
  - срок подписания договора;

– срок отказа организатора конкурса от проведения конкурса.  
5.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:  
– условия конкурса;  
– требования, предъявляемые к претендентам;  
– критерии конкурса и их параметры (значения в баллах);  
– сроки опубликования и размещения информационного сообщения о проведении конкурса;  
– порядок, место и срок представления заявок (даты и время начала и окончания представления заявок), а также требования, предъявляемые к ним;  
– порядок ознакомления с конкурсной документацией;  
– порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;  
– порядок и срок изменения (или) отзыва заявок;  
– порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками;  
– порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (конкурсных предложений);  
– порядок определения победителя конкурса;  
– срок подписания Договора;  
– проект Договора.  
5.4. Конкурсная документация размещается на странице официального сайта, адрес которой указан в информационном сообщении о проведении конкурса, одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса и должен быть доступен в течение всего срока подачи заявок для ознакомления без взимания платы. Со дня опубликования в газете «Ярославский агрокурьер» и размещения на официальном сайте информационного сообщения о проведении конкурса претенденты вправе ознакомиться с конкурсной документацией в порядке, указанном в информационном сообщении о проведении конкурса.  
5.5. Организатор конкурса вправе вносить изменения в конкурсную документацию при условии обязательного продления срока представления заявок не менее чем на тридцать дней со дня внесения таких изменений. Информационное сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию в течение трех рабочих дней со дня такого внесения публикуется организатором конкурса в газете «Ярославский агрокурьер» и размещается на официальном сайте.  
5.6. Для оценки претендентов устанавливаются следующие критерии:  
С1 – урядитель (соучредителем) претендента является орган государственной власти или орган местного самоуправления;  
С2 – штатная численность претендента не менее 70 человек;  
С3 – наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, имеющих высшее юридическое образование не менее 5 человек, высшее экономическое образование не менее 5 человек (подтверждается справкой о кадровых ресурсах);  
С4 – наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, в должностные обязанности которых входит организация и проведение торгов (подтверждается справкой о кадровых ресурсах);  
С5 – регистрация претендента и наличие электронной подписи на Единой электронной торговой площадке «Росэлторг» (подтверждается соответствующими документами).

#### 6. Процедура проведения конкурса

6.1. В день рассмотрения конкурсной комиссией заявок организатор конкурса передает в конкурсную комиссию поступившие заявки.

6.2. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе. Решение об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе принимается в случае, если:

- претендент не соответствует требованиям и критериям, предъявляемым к участникам конкурса;
- заявка не соответствует предъявляемым требованиям;
- представленные претендентом документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении конкурса и конкурсной документации;
- заявка подписана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок.  
Протокол рассмотрения заявок ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок. Заявители направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.  
6.3. В случае если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, конкурс считается несостоявшимся.  
6.4. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или по результатам рассмотрения заявок только один из претендентов признан участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся.  
6.5. Оценка и сопоставление заявок осуществляются конкурсной комиссией на основании документов, подтверждающих квалификацию претендента в соответствии с критериями конкурса.  
6.6. Оценка конкурсных предложений осуществляется в баллах:

- по критерию С1: урядитель претендента орган государственной власти/орган местного самоуправления – 10 баллов, соучредитель претендента орган государственной власти/орган местного самоуправления – 5 баллов, при отсутствии – 0 баллов;
- по критерию С2: 70 и более – 10 баллов, от 35 до 69 – 5 баллов, менее 35 – 0 баллов;
- по критерию С3: от 5 до 14 специалистов – 5 баллов, от 15 специалистов и более – 10 баллов;
- по критерию С4: от 3 до 9 специалистов – 5 баллов, от 10 специалистов и более – 10 баллов;
- по критерию С5: нет требуемого специалиста – 0 баллов, есть требуемый специалист – 10 баллов;

Бальная оценка заявки по опыту работы, квалификации персонала и деловой репутации претендента производится по следующей формуле:  
С = С1+С2+С3+С4+С5  
где:  
С – бальная оценка заявки;  
С1, С2, ... С5 – оценки по критериям.

Участник конкурса, заявка которого получила наибольшую совокупную оценку (сумму баллов), признается победителем конкурса.

6.7. Если по результатам оценки и сопоставления заявок установлено, что два участника (или более двух участников) конкурса предложили равные условия, то победителем конкурса признается тот участник конкурса, чья заявка была зарегистрирована ранее.

6.8. Решение об определении победителя конкурса оформляется протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- дата и номер протокола, состав конкурсной комиссии, наименование предмета конкурса;
- сведения об участниках конкурса, заявки которых были допущены к участию в конкурсе;
- критерии конкурса;
- условия, содержащиеся в конкурсных предложениях каждого участника конкурса;
- результаты оценки конкурсных предложений;
- победитель конкурса и участник конкурса, конкурсное предложение которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

6.9. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса и размещается организатором конкурса на портале не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола.  
6.10. Протокол является документом, удостоверяющим право указанного в нем победителя конкурса на заключение с организатором конкурса Договора.  
6.11. Участники конкурса и Уполномоченный орган уведомляются организатором конкурса о результатах проведения конкурса не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.  
6.12. Решения конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 7. Порядок заключения договора об организации продажи

7.1. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола направляет победителю конкурса проект Договора.

7.2. Победитель конкурса подписывает Договор в срок не позднее десяти дней с даты его получения. При уклонении или отказе победителя конкурса от подписания в установленный срок Договора победитель конкурса утрачивает право на заключение Договора.

7.3. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания в установленный срок Договора организатор конкурса предлагает заключить Договор участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных предложений содержит условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

Организатор конкурса в течение трех рабочих дней по истечении срока, предусмотренного пунктом 7.2 данного раздела Порядка, направляет такому участнику конкурса проект Договора. При уклонении или отказе участника конкурса от подписания Договора в срок не позднее двадцати дней со дня получения Договора участник конкурса утрачивает право на заключение Договора.

7.4. В случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с пунктом 6.4 Порядка, при условии соответствия заявки и конкурсного предложения единственного участника конкурса требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией и информационным сообщением о проведении конкурса, организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола направляет единственному участнику конкурса проект Договора.

В указанном случае подписание Договора осуществляется не позднее десяти дней со дня его получения.

7.5. Организатор конкурса уведомляет Уполномоченный орган о заключении Договора не позднее дня, следующего за днем заключения соответствующего Договора.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2019

№ 1389

#### Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан на приобретение и доставку твердого топлива (дрова) в денежной форме

В соответствии с частями 1–6 статьи 72 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», во исполнение постановления Правительства Ярославской области от 28.10.2009 № 1070-п «Об утверждении порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Правительства области от 29.12.2008 № 720-п», приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 19.12.2018 № 274-т «Об установлении предельных (максимальных) розничных цен на твердое топливо, реализуемое акционерным обществом «Ярославское топливное предприятие», на 2019 год», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Установить денежный эквивалент мер социальной поддержки:  
– в сумме 4753,45 рублей на домовладение гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию в размере 50% стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для

доставки этого топлива в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– в сумме 4753,45 рублей на домовладение гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию не ниже 50% стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

– в сумме 2852,07 рублей на домовладение многодетным семьям, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию в размере 30% стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 72 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;

– педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, и пенсионерам из их числа, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию в размере 100% стоимости топлива в соответствии с пунктом 4 части 6 статьи 72 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» на домовладение их в сельской местности, при наличии документов, подтверждающих характеристику жилья (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор купли-продажи, мены, дарения, технический паспорт на жилое помещение, свидетельство (договор) о приватизации жилого помещения); при отсутствии данных документов – в сумме 9506,9 рублей;

– в сумме 9506,9 рублей пенсионерам из числа работников муниципальных учреждений здравоохранения, проживающим в сельской местности и проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, имеющим право на компенсацию в размере 100% стоимости топлива (дрова) в соответствии с пунктом 6 части 6 статьи 72 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» в пределах установленных Правительством Ярославской области нормативов потребления на домовладение.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 25.02.2019 № 35-з «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан на приобретение и доставку твердого топлива (дрова) в денежной форме».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е. В. Мартышкину.

5. Постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 года.

#### Глава Ярославского муниципального района Н. В. ЗОЛТНИКОВ

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации Ярославского муниципального района

1. Администрация ЯМР объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР (старшая группа должностей).

К претендентам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:  
обязательно наличие профессионального образования;  
к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:  
не предъявляются;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:  
1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3. требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;

4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;

5. знание действующего законодательства о системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Ярославской области от 05.07.2013 № 40-з «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ярославской области»;

Постановление Правительства РФ от 06 ноября 2013 г. № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»; знание действующего законодательства об административных правонарушениях, в том числе Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях»; знание Семейного кодекса Российской Федерации; а также знание Закона Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области».

2. К непосредственным обязанностям **ведущего специалиста** относятся:

1. выполнение обязанностей члена территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

2. организация работы с несовершеннолетними, с которыми необходимо проводить индивидуальную профилактическую работу, координация исполнения планов комплексной реабилитации несовершеннолетних;

3. организация межведомственной системы учета безнадзорных несовершеннолетних, подготовка отчета по данному направлению работы;

4. участие в мероприятиях по выявлению и реабилитации безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, входящих в группу социального риска, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних либо отрицающих влияющих на их поведение, учет лиц данной категории;

5. участие в районных рейдовых мероприятиях совместно с представителями органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с целью предупреждения правонарушений несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, либо для оказания им различных видов помощи;

6. участие в разработке нормативно-правовых актов и программ по направлению деятельности отдела, территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

7. оказание практической и методической помощи специалистам органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам организации профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска»;

8. принятие мер по организации профилактики и реабилитационной работы с несовершеннолетними, с которыми необходимо проведение индивидуальной профилактической работы, организации работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

9. участие в подготовке и проведении межведомственных семинаров для специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам работы с несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении;

10. взаимодействие с медико-психолого-педагогическими и реабилитационными центрами, библиотеками, информационными центрами и другими учреждениями и организациями по подготовке информационно-методических материалов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

11. разработка и внесение предложений в соответствующие органы и учреждения по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, предупреждению распространения, употребления наркотиков, спиртных напитков и других психоактивных веществ;

12. осуществление сбора, обработки и учета сведений о несовершеннолетних:  
– осужденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;

– совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

– обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

– условно-досрочно освобожденных от отбывания наказания, освобожденных от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;

– которым предоставлена отсрочка отбывания наказания или отсрочка исполнения приговора;

– осужденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушение режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально-опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

– осужденных за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденных судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

– осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы (далее – несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении);

13. осуществление совместно со специалистами органов, организаций и учреждений социальной защиты населения, образования, здравоохранения, культуры, спорта, правоохранительными органами, уголовно-исполнительными инспекциями разработки и реализации планов индивидуальной профилактической работы с данной категорией несовершеннолетних в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

14. обобщение и анализ результатов работы несовершеннолетними, указанными в пункте 3.1.12 настоящей должностной инструкции;

15. подготовка отчетов о профилактической работе территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района с несовершеннолетними, указанными в пункте 3.1.12 настоящей должностной инструкции, информационных и справочных материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

16. подготовка ответов на запросы правоохранительных органов, прокуратуры;

17. организация работы с органами управления образованием Администрации Ярославского муниципального района по предупреждению оттока обучающихся из образовательных организаций, выявление несовершеннолетних, уклоняющихся от учебы;

18. выявление несовершеннолетних, проживающих в семьях, входящих в группу социального риска, беспризорных, оставшихся образовательные организации, неработающих несовершеннолетних;

19. содействие в трудоустройстве, вовлечение в организованные формы отдыха и полезной занятости несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, в отношении которых территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района проводит индивидуальную профилактическую работу;

20. принятие мер к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического, сексуального, психологического и иных форм насилия, а также вовлечения в различные виды антиобщественного поведения;

21. содействие в организации профилактической работы с семьями по предупреждению безнадзорности, правонарушений, социального сиротства несовершеннолетних на территории поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района;

22. участие в проверках условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

23. оказание помощи по подготовке и проведению заседаний территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

24. оформление протоколов о рассмотрении персональных дел на заседаниях территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

25. осуществление контроля исполнения принятых территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района постановлений в отношении несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении;

26. выполнение информации в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по итогам рассмотрения персональных дел в отношении несовершеннолетних;

27. составление протоколов об административных правонарушениях в порядке и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

28. участие в проведении мероприятий в соответствии с планом работы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

29. посещение в составе рабочей группы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в целях изучения вопросов, относящихся к полномочиям территориальной комиссии;

30. по поручению начальника отдела осуществление подготовки аналитических докладов и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

31. участие в судебных заседаниях по вопросам защиты и восстановления нарушенных прав несовершеннолетних по поручению территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

32. по поручению начальника отдела рассмотрение жалоб, заявлений, обращений и предложений граждан и юридических лиц, а также несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) по вопросам компетенции отдела;

33. участие в организации и проведении специализированных профилактических мероприятий по распространению правовых знаний и пропаганде здорового образа жизни среди несовершеннолетних и их родителей (законных представителей);

34. подготовка материалов в средства массовой информации о работе по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних;

35. ведение приема граждан, в том числе несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), проведение профилактических бесед с ними;

36. ведение в установленном порядке документации, соблюдение сроков хранения и сохранности документации по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;

37. ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, подготовка документов в архив;

38. выполнение работы по составлению ежемесячной, ежеквартальной, годовой статистической отчетности по формам и в сроки, установленные официальными органами, в рамках своей компетенции;

39. разработка методических, просветительских и информационных материалов;

40. по поручению начальника отдела выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью отдела и территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 08.08.2019, окончание приема документов 28.08.2019

Часы приема с 10.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 30.08.2019- рассмотрение документов.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 03.09.2019.

Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 06.09.2019.

Конкурс будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования.

4. Прием документов осуществляется по адресу: 150003, г. Ярославль, ул.З.Космодемьянской, д.10А, кабинет № 28 – Администрация Ярославского муниципального района (Администрация ЯМР).

Контактное лицо:  
Шахова Светлана Евгеньевна, 32–10–95;

Загрудина Светлана Юрьевна (начальник отдела управления делами), телефон 30–74–85.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию ЯМР следующие документы:

– личное заявление;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету;

– фотопортрет 3х4;

– копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

– копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

– резюме;

– справка об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/У.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

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

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

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв Администрации ЯМР, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

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

Оценка письменного тестирования кандидатов проводится по пятибалльной системе.

Кандидат, набравший по итогам письменного тестирования:

– 20 правильных ответов получает 5 баллов;

– 15–19 правильных ответов получает 4 балла;

– 10–14 правильных ответов получает 3 балла;

– 7–9 правильных ответов получает 2 балла;

– 4–6 правильных ответов получает 1 балл.

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

8. После подведения итогов формируются списки кандидатов, рекомендуемых к включению в кадровый резерв Администрации Ярославского муниципального района, которые утверждает Глава Ярославского муниципального района.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: uapto.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

#### Проект

#### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

#### г. Ярославль

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в Администрации ЯМР ЯО (далее по тексту «Администрация»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

#### 2. Прием на работу

2.1. Работник назначается на должность муниципальной ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ярославского муниципального района (старшая должность муниципальной службы). Работник согласно замещаемой должности назначается непосредственно начальнику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ярославского муниципального района. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, Зои Космодемьянской, д.10 А.

2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.

2.3. Настоящий трудовой договор заключен с \_\_\_\_\_ на неопределенный срок.

2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_

</



нормативным актом Администрации ЯМР.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 управления, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приводятся основания для доствления неудобства.

2.4. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в управлении или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заключения трудового договора и факта его расторжения между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа (нанесения соответствующей записи) на экземпляре трудового договора или отказ в регистрации и:

- возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора с отметкой о его регистрации;
- возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров ранее зарегистрированного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
- возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
- выдача (направление) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, если заявителем не представлен экземпляр ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой;
- выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора либо об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с приложением экземпляров трудовых договоров, предоставляемых заявителем в комплекте документов.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- 10 рабочих дней со дня получения управлением заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора при необходимости получения управлением документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о регистрации трудового договора либо заявления о регистрации факта прекращения трудового договора в управлении.

Комплект документов, предоставленный заявителем в МФЦ, передается в управление в срок не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента уведомления управлением о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из управления в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Договор о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29.05.2014);
- решение Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22.06.1996 № 4 «О равных правах граждан на трудоустройство, оплату труда и предоставление других социально-трудовых гарантий»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.01.1998 № 19 «О подписании Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Литовской Республики о временной трудовой деятельности граждан».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для подслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» заявитель предоставляет:

- 1) заявление по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя – гражданина Российской Федерации или представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- 4) подлинные экземпляры заключенного трудового договора, соответствующего требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации (трудовой договор представляется в трех экземплярах по одному для работодателя и работника и один экземпляр для предоставляющего его сотрудника (работника управления), Трудовой договор, в случае если он оформлен на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью работодателя и работника на прошитке.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно может представить иные документы.

2.8.2. Для подслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»:

2.8.2.1. Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (приложение 2 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя – гражданина Российской Федерации или представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- 4) подлинные экземпляры ранее зарегистрированного в органах местного самоуправления трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина непредоставления трудового договора (при их наличии);
- 5) документы (надлежащие заверенные копии документов), подтверждающие факт прекращения трудового договора (при их наличии).

2.8.2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (приложение 3 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного государства, в качестве документа, удостоверяющего личность работника – иностранного гражданина, могут предъявляться вид на жительство или удостоверение (беленца) или представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством); иностранные граждане предъявляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, с переводом на русский язык, который должен быть легализован и удостоверен в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- 4) подлинный экземпляр ранее зарегистрированного в органах местного самоуправления трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина непредоставления трудового договора;
- 5) документы (надлежащие заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя, или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения и исключающие возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о регистрации работодателя по месту жительства на территории Ярославского муниципального района, выдаваемые Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области для подслуги «Уведомительная регистрация трудового договора»; (Абзац четвертый подпункта 2.8.3 пункта 2.8 вступает в силу с 1 января 2021 года.)
- сведения о регистрации смерти, выдаваемые органами записи актов гражданского состояния для подслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора» (в случае регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника в связи со смертью работодателя).

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

В качестве документа, подтверждающего место жительства, заявитель вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, содержащее сведения о регистрации по месту жительства, либо справку о регистрации по месту жительства.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления и некомплектность представленных документов (не соответствие 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 2.8 административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя);
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора либо в регистрации факта прекращения трудового договора:

- с заявлением обратился ненадлежащий заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2 административного регламента;
- непредоставление заявителем подлинных экземпляров трудового договора в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного управлением в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров трудового договора, в случае подачи заявления в заочной форме;
- представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем, определенным абзацем вторым части 5 статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации (применяется при предоставлении подслуги «Уведомительная регистрация трудового договора»);
- представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в органах местного самоуправления (применяется при предоставлении подслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»);
- Перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора либо в регистрации факта прекращения трудового договора является исчерпывающим.
- 2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут.
- 2.15. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются по адресу приема заявления и документов, указанному в пункте 1.3 административного регламента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; примерный образец заполнения бланка заявления; текст административного регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема заявителей; информация об адресах и режимах работы МФЦ, номера телефонов для получения справочной информации; другие информационные материалы.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов;
  - рассмотрение заявления, регистрация трудового договора, факта прекращения трудового договора или подготовка уведомления об отказе в регистрации;
  - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 6 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора при личном обращении заявителя в управление или многофункциональный центр, путем почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела по социальным вопросам управления.

Прием документов заявителя осуществляется уполномоченным специалистом.

Уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- снимает копии представленных документов с оригиналами;
- в случае получения заявления и документов в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления оригиналов документов в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении работник отдела помогает заявителю заполнить бланк заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 административного регламента, уполномоченный специалист возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

По требованию заявителя причины отказа в приеме документов указываются на возвращаемом заявлении.

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, установленных пунктом 2.10 административного регламента, уполномоченный специалист регистрирует заявление.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации, и отмечает факт регистрации заявления путем проставления отметки на втором экземпляре заявителя, и назначает заявителю день для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в управление из МФЦ, по почте уполномоченный специалист регистрирует заявление и представленные документы в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота управления, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, регистрация трудового договора, факта прекращения трудового договора или подготовка уведомления об отказе в регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является передача документов заявителя для рассмотрения уполномоченному специалисту управления.

3.3.1. При поступлении заявления о регистрации трудового договора уполномоченный специалист:

- устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2 административного регламента;
  - проводит проверку представленных в комплекте документов трудового договора на соответствие требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - при необходимости в случае отсутствия сведений о регистрации в представленных заявителем документах формирует запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. 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 в неработоспособности каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставлял заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует предельно аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов, предоставленных в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченный специалист:

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора, в котором указываются основания отказа, с уточнением причин отказа, согласовывает его с начальником отдела и направляет начальнику управления для подписания, после чего подписанное начальником управления уведомление об отказе в регистрации трудового договора направляется заявителю;
- при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации трудового договора, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, производит регистрацию трудового договора посредством внесения записи в журнал регистрации трудовых договоров (приложение 7 к административному регламенту) и указания порядкового номера трудового договора, даты регистрации, должности, фамилии и подписи уполномоченного специалиста, проводившего регистрацию.

Порядковый номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в журнале регистрации трудовых договоров.

3.3.2. В случае поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента, с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления уполномоченный специалист проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Абзац третий подпункта 3.3.2 пункта 3.3 вступает в силу с 1 января 2021 года.

В случае отсутствия документа (надлежаще заверенной копии документа), подтверждающего факт смерти работодателя (в случае регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника в связи со смертью работодателя), уполномоченный специалист в рамках меж-

ведомственного информационного взаимодействия формирует запрос о предоставлении сведений в орган записи актов гражданского состояния.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, уполномоченный специалист производит регистрацию факта прекращения трудового договора посредством внесения записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления соответствующего штампа с указанием наименования управления, даты регистрации, должности, фамилии и подписи уполномоченного специалиста, проводившего регистрацию, и отметки «ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ПРЕКРАЩЕН».

В случае поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора без экземпляра (ов) трудового договора, ранее зарегистрированного в органах местного самоуправления, уполномоченный специалист осуществляет подготовку уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора), по утвержденной форме, согласовывает его с начальником отдела и направляет начальнику управления для подписания, после чего подписанное начальником управления уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора незамедлительно представляется заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- 3 рабочих дня при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- 8 рабочих дней при необходимости получения управлением документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал регистрации трудовых договоров либо получение уполномоченным специалистом подписанного начальником управления уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора, уведомления об отказе в регистрации трудового договора или уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Факт получения заявителем зарегистрированного трудового договора, трудового договора с отметкой о его прекращении или уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора фиксируется в журнале регистрации трудовых договоров.

При выдаче заявителю уведомления об отказе в регистрации трудового договора или отказе в регистрации факта прекращения трудового договора уполномоченный специалист предлагает ему поставить свою подпись и дату получения на втором экземпляре соответствующего уведомления, остающемся в распоряжении управления.

Заявление и приложенные к нему документы, предоставленные в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, документы, поступившие в ходе межведомственного взаимодействия, копия экземпляра трудового договора с отметками о регистрации, уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора, копия трудового договора и уведомление об отказе в регистрации трудового договора, уведомление об отказе в приеме документов, документы, подтверждающие направление заказного письма, полученное почтовым уведомлением брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства управления.

По просьбе заявителя, а также в случае неявки заявителя в назначенное время уполномоченный специалист обеспечивает направление заявителю по почте по указанному в заявлении адресу заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченный специалист обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

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, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также проверяет соответствие копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном 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.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в управление в срок, установленный Соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя).

Прием и обработка заявления на предоставление муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления на предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее – комплексный запрос) определяются с учетом особенностей, предусмотренных статьями 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней с даты регистрации в департаменте результата предоставления муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьями 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель начальника управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем начальника управления с периодичностью не реже 1 раза в 2 года.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления;
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, пред-

ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 административного регламента;

– в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексов запроса;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее трех рабочих дней со дня поступления в управление письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о регистрации трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести регистрацию трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_ и работником \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) являющегося гражданином (подданым)) \_\_\_\_\_

Приложение:  

1.		в _____ экз.	на _____ стр.
2.		в _____ экз.	на _____ стр.

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю:  
– наличие согласия работника на обработку и передачу его персональных данных, приведенных в настоящем заявлении и трудовом договоре, оформленного в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– что в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работник уведомлен о передаче Управлению его персональных данных для осуществления обработки в целях предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора;

– что соблюдены все требования по привлечению к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Договором о Евразийском экономическом союзе и Федеральным законом от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– что на момент заключения с иностранным гражданином трудового договора не имеют неисполненных постановлений или назначений административных наказаний за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан;

– достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Результат оказания муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**Согласие работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) – оператору персональных данных \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в том числе на их передачу в Управление в целях получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Согласие дается в отношении следующих персональных данных, содержащихся в трудовом договоре:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

сведения о месте жительства (регистрации);

сведения о выполнении работ;

данные документа, удостоверяющего личность;

\_\_\_\_\_ (при необходимости, указываются иные сведения, отраженные в трудовом договоре)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства Российской Федерации для исполнения обязанностей, возложенных на \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) действующим законодательством.

Я ознакомлен, что:

1) Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия выполнения мной трудовой функции до расторжения трудового договора.

2) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3) В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, работодатель вправе продолжить обработку персональных данных \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4) После прекращения трудового договора персональные данные хранятся у работодателя в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

Согласие принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_ и работником \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) являющегося гражданином (подданым)) \_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_ (указать на основании чего прекращен трудовой договор)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в Управлении приложить не представляется возможным в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

На основании заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора Управление уведомляет заявителя \_\_\_\_\_ о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) и работником \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданином (подданым)) \_\_\_\_\_

Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_

Трудовая функция работника \_\_\_\_\_

Зарегистрирован Управлением « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. под регистрационным номером \_\_\_\_\_ (указывается дата регистрации трудового договора и порядковый номер)

Дата регистрации факта прекращения трудового договора от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Вс: Выходной день.

Справочные телефоны: 8 (4852) 78-55-55.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации ЯМР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yamo.yarregion.ru/uslugi.php>.

2) на информационных стендах в Управлении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал); [https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/760000000163133622\\_10000042249.html#?l\\_description](https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/760000000163133622_10000042249.html#?l_description);

4) на сайте многофункционального центра;

5) в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в устной форме при личном обращении в Управление или в многофункциональном центре;

2) посредством телефонной связи: (4852) 45-11-15;

3) с использованием электронной почты: [afyamat@mail.ru](mailto:afyamat@mail.ru);

4) с использованием Единого портала;

5) через официальный сайт Администрации ЯМР или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://yamo.yarregion.ru/feedback/>;

6) посредством почтового отправления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12 в рабочее время.

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 Управления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня за завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты поступления такого обращения в Управление.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. 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, не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – Личный кабинет) в течение 1 рабочего дня.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществлять 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства 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 муниципальной услуги, утвержденный постановлением Администрации ЯМР от 31.08.2017 №3178 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЯМР».

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) ОАО «Завольжье», 150504 Ярославская область Ярославский район, п/о Пестрецово, п. Завольжье док. №37, тел. +7 (4852) 76-95-64;

2) ООО «Муниципальные коммунальные системы», Ярославская область, Ярославский район, РП Лесная Поляна, дом 41, тел. +7 (4852) 76-48-49;

3) ОАО «Ярославльводоканал», 150999, г. Ярославль, проспект Ленина, дом 1а, тел. +7 (4852) 72-16-15;

4) 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 – документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указывается 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 не более 20 календарных дней со дня подачи заявления.

Указанный срок учитывает 7-дневный срок с даты получения заявления на подготовку и направление запроса Управлению о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для предоставления сетевыми организациями вышеуказанных технических условий.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004);

6) Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», №162, 27.07.2006);

7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. №83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №29, ст. 4479).

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №303, 31.12.2012);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; «Российская газета», №75, 08.04.2016);

13) приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 №378 «Об утверждении отдельных форм выписки из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. №968» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016);

14) приказ Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017).

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 территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, 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 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.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. 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) отсутствуют 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.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. 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, электронной 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещение для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да нет);

2) наличие возможности записи на прием в электронном виде (да нет);

3) отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента (да нет);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да нет);

5) беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да нет);

6) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов (да нет);

7) соответствие инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да нет);

8) 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 (да нет);

9) допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение (да нет).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 №421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

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:

1) 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.

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

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. №852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.5 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по SMS-уведомлением с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управление либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

## 3. Административные процедуры

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

2) рассмотрение, проверка заявления и приложений 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 приложений 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, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР (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 указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяющих, 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) слышит копии представленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет 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 неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. 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

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, содержащие 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 1 рабочий день.

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.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист. При поступлении заявления 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 день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, заведомоственно государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональному центру. 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 случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

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

1) 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 14 дней с даты получения запроса Управления. При этом, в случае отсутствия в заявлении 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.

2) 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 приложениями к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания и (или) заверения.

Начальник Управления в течение 1 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 заверенное подписание 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 16 рабочих 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 Отдела 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.

Прибывший в назначенный 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 предъявленные 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 делопроизводства, 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 3 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставлении 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), проверяет соответствие копий 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 выдается 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 предоставления 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 регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обраще-

ния заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется первым заместителем Главы Администрации ЯМР и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются первым заместителем Главы Администрации ЯМР в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы Администрации ЯМР при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются 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 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается лично в Управление либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Управления, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Управление обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, начальника Управления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Управления, начальника Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Управление отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения, принятого ранее этим же управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения в отношении жалобы, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. №100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

#### Приложение 1 к административному регламенту

В управление архитектуры и градостроительства  
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), руководитель, 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 \_\_\_\_\_, 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) \_\_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

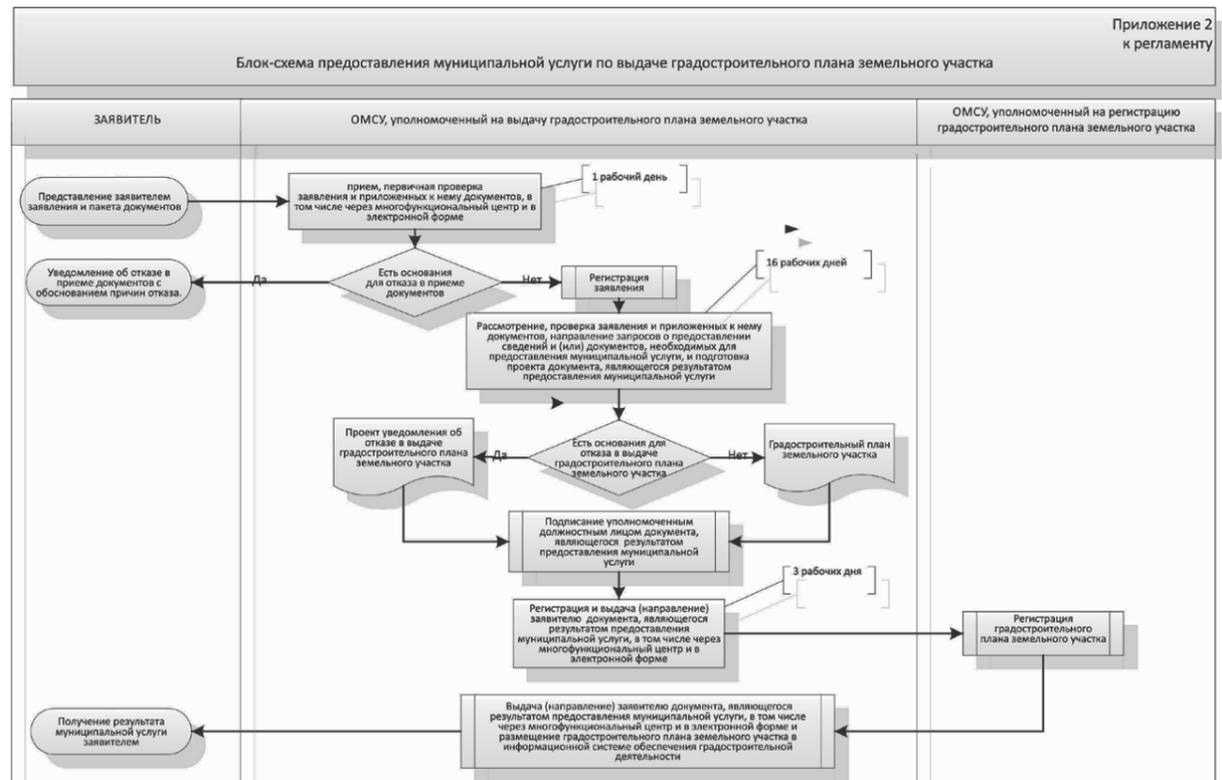
Документы принял \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### Приложение 2

#### К административному регламенту



Форма 2.13т

**Выборы депутатов Муниципального Совета  
Заволжского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области  
четвертого созыва  
8 сентября 2019 года**

**Сведения о кандидатах в депутаты Муниципального  
Совета Заволжского сельского поселения четвертого созыва, зарегистрированных  
по мажоритарным избирательным округам**

(по состоянию на: 05.08.2019)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
Наименование и номер избирательного округа № 1 (8-х манд.) избирательный округ № 1		
1	БАТОВА ВЕРА ЛЕОНИДОВНА, дата рождения 6 мая 1977 года, ООО «Заволжье АТП-3», главный бухгалтер, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
2	ВОЛКОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 13 апреля 1984 года, ПАО «Автодизель», тракторист, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Ермолово	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
3	ДОЛЖЕНКО БОРИС ИВАНОВИЧ, дата рождения 6 июня 1969 года, ЗАО «Агрокомбинат «Заволжский», директор по производству и финансам, место жительства Ярославская область, город Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4	ДОПЫТАЕВ КИРИЛЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 22 октября 1983 года, ООО «Локотех-Северный полигон», начальник отдела оперативной работы, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Ермолово	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
5	ЗАПРУДНОВ НИКОЛАЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 25 апреля 1959 года, ООО «Объединение Орбита», заместитель директора, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
6	КАЗАКОВ ВИТАЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 21 июня 1948 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
7	КЕКЕЛОВА СВЕТЛАНА ВЯЧЕСЛАВОВНА, дата рождения 22 октября 1983 года, ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова», старший преподаватель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Бор	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
8	КОРЧАГИН ДЕНИС ЮРЬЕВИЧ, дата рождения 14 марта 1991 года, временно не работающий, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Гаврилово	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
9	ПЛЕСКАЧ ДМИТРИЙ БОРИСОВИЧ, дата рождения 14 августа 1977 года, ООО «СпецСтройМаш», директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Алешково	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
10	ПЛЕСКАЧЕВ СЕРГЕЙ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения 7 апреля 1983 года, МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Бор	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
11	ПОБЕДНОСЦЕВА ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 10 февраля 1985 года, ООО «ЭКОГРОД», коммерческий директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Бор	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
12	ПОДЬЯЧЕВ АЛЕКСАНДР ГЕОРГИЕВИЧ, дата рождения 29 августа 1962 года, ООО «Вега-Автодор», заместитель директора, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
13	ПОПОВ ЕВГЕНИЙ ВАЛЕНТИНОВИЧ, дата рождения 29 мая 1976 года, ООО «Пивовар» г. Ярославль, пивовар, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
14	РЫЖОВА ЛАРИСА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 26 января 1961 года, МДОУ детский сад № 29 г. Ярославля, музыкальный руководитель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Бор	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
15	СТЕПАНОВА ЛЮБОВЬ ВАСИЛЬЕВНА, дата рождения 1 февраля 1986 года, ОАО «РЖД» Северная дирекция инфраструктуры, Центральной дирекции инфраструктуры, ведущий инженер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Бор	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
16	ТЕПЛЯКОВ ПАВЕЛ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 7 мая 1978 года, ООО Охранная организация «АН-Секьюрити Ярославль», охранник, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
17	ШАМИНА ТАТЬЯНА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения 17 мая 1977 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Алешково	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
18	ШЕПЕЛОВА СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 7 апреля 1959 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Мостец	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Наименование и номер избирательного округа № 2 (7-х манд.) избирательный округ № 2		
19	АНИСИМОВ ЯРОСЛАВ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ, дата рождения 21 мая 1994 года, АО «Ярославский завод резиновых технических изделий», прорезинщик-вулканизаторщик 4 разряда, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
20	ГАРТУНГ МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 10 августа 1974 года, МОУ Средняя школа Ярославского муниципального района ЯО, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Спас-Виталий	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
21	ГОЛУБЕВА СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 2 июня 1956 года, ООО «Белые окна», главный бухгалтер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Бор	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
22	КОЛОБКОВА АЛЕСА ЭЛЬДАРОВНА, дата рождения 14 июля 1983 года, Ярославская областная Дума, помощник председателя депутатского объединения (фракции) Ярославской областной Думы, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
23	КОТОВ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения 26 августа 1961 года, ИП Смирнова Елена Николаевна, менеджер по продажам, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
24	КОШЛАКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 27 июля 1974 года, ИП ЯМР «Теплосервис», исполнительный директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
25	КРУГЛОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 17 ноября 1955 года, образование высшее, пенсионер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское	самовыдвижение
26	МАЛЫХ СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА, дата рождения 28 мая 1966 года, МКУ «Григорьевский культурно-спортивный центр» Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Глухово	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
27	МАРДАЛИЕВА ЗАМИНА ЯВАР КыЗЫ, дата рождения 13 апреля 1978 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата Ярославской областной Думы (Демина Д. С.), место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
28	ПИРГОВ СЕРГЕЙ КОНСТАНТИНОВИЧ, дата рождения 29 июня 1983 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
29	СКОРНЯКОВ РОМАН ИГОРЕВИЧ, дата рождения 15 августа 1976 года, ООО «Современные Электромонтажные Технологии», главный инженер проекта, место жительства Ивановская область, Ивановский район, г. Кохма	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
30	СТАРК ИРИНА МИХАЙЛОВНА, дата рождения 28 октября 1967 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата Ярославской областной Думы (Кузнецовой Е. Д.), место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
31	СТАРОВЕРОВ КОНСТАНТИН ВИКТОРОВИЧ, дата рождения 10 января 1969 года, МУ «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, село Спас-Виталий	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
32	СТРЕЛЬНИКОВ ПАВЕЛ ДМИТРИЕВИЧ, дата рождения 18 апреля 1980 года, Дом творчества Краснопереконского района, педагог дополнительного образования, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
33	ТЕРЕХИНА ОЛЬГА ФЕДОРОВНА, дата рождения 2 июля 1972 года, МУ «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО, ведущий специалист, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Пестрецово	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
34	ЧУГРЕЕВ АЛЕКСАНДР ЮРЬЕВИЧ, дата рождения 29 сентября 1967 года, временно не работающий, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
35	ШИШКИНА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 15 августа 1968 года, МОУ НШ п. Заволжье ЯМР ЯО, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

Всего по 2 избир. окр. 35

Форма 2.1

**Выборы Главы Заволжского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области  
8 сентября 2019 года  
С П И С О К  
зарегистрированных кандидатов на должность  
Главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района  
Ярославской области**

(по состоянию на 06.08.2019)

1. АШАСТИНА НАТАЛИЯ ИВАНОВНА, дата рождения 19 января 1969 года, место жительства Ярославская область, Ярославский район, село Спас-Виталий, Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Глава Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО, Российская Федерация, член ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Выдвинута избирательным объединением Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
2. КОВАЛЕВ АЛЕКСАНДР ЛЕОНИДОВИЧ, дата рождения 26 февраля 1980 года, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Бор, ООО «РегионЭлектро», генеральный директор, Российская Федерация, член ПП ЛДПР – Либерально-демократической партии России. Выдвинут избирательным объединением Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.
3. ЛИТВИНОВА НАТАЛЬЯ ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения 20 июля 1979 года, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Липовицы, МУ «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» ЯМР ЯО, главный бухгалтер. Самовыдвижение.

Форма 2.1

**Выборы Главы Ивняковского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области  
8 сентября 2019 года  
С П И С О К  
зарегистрированных кандидатов на должность  
Главы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района  
Ярославской области**

(по состоянию на 06.08.2019)

1. БЕЛОВА ИРИНА ФЕДОРОВНА, дата рождения 10 ноября 1983 года, место жительства Ярославская область, г. Ярославль, ООО Консалтинговый дом «РосНаполКонсалтинг», секретарь, Российская Федерация, член ПП ЛДПР – Либерально-демократическая партия России. Выдвинута избирательным объединением Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.
2. КОМАРОВА СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 16 июля 1971 года, место жительства Ярославская область, г. Ярославль, Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, консультант – главный бухгалтер. Самовыдвижение.
3. ЦУРЕНКОВА ИРИНА ИВАНОВНА, дата рождения 17 апреля 1961 года, место жительства Ярославская область, Ярославский район, село Сарафаново, Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Глава Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО, Российская Федерация, член ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Выдвинута избирательным объединением Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Форма 2.13т

**Выборы депутатов Муниципального Совета  
Ивняковского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области  
четвертого созыва  
8 сентября 2019 года  
Сведения о кандидатах в депутаты Муниципального Совета  
Ивняковского сельского поселения четвертого созыва,  
зарегистрированных по мажоритарным избирательным округам**

(по состоянию на: 05.08.2019)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
Наименование и номер избирательного округа № 1 (3-х манд.) избирательный округ № 1		
1	БРЮХАНОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 14 февраля 1990 года, ООО «Аквапарк», дежурный слесарь-ремонтник, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Чуриково	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
2	ГАВРИЛОВ ДЕНИС ИГОРЕВИЧ, дата рождения 5 ноября 1988 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Сарафаново	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
3	КАРСАНОВ АЛЕКСАНДР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ, дата рождения 14 июля 1984 года, ООО «Автошарм 76», директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Сарафаново	самовыдвижение
4	МАЙКОВ ВЯЧЕСЛАВ ПАВЛОВИЧ, дата рождения 26 мая 1983 года, ООО «Ярославнефтеоргсинтез-Энерго», инженер-метролог 2 категории, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Сарафаново	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
5	НИКЕШИНА СВЕТЛАНА ВАЛЕНТИНОВНА, дата рождения 18 января 1983 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Карачиха	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
6	СМЕТАНИН АЛЕКСАНДР ЕВГЕНЬЕВИЧ, дата рождения 20 марта 1984 года, ПАО «МРСК Центра» – «Ярэнерго», начальник электрических сетей Ярославского района, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
7	СУХАНОВА АННА ЮРЬЕВНА, дата рождения 5 октября 1981 года, Коллегия адвокатов «Академия правовой защиты» адвокатской палаты Ярославской области, помощник адвоката, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
8	ТАРАСОВ ТИХОН ЕВГЕНЬЕВИЧ, дата рождения 28 декабря 1987 года, периодическое печатное издание «ЛДПР Ярославль», внештатный корреспондент, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
9	ЩЕРБАКОВ ДАНИИЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 8 июня 2000 года, Г. Ярославль ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова», студент 1 курса (факультет социально-политических наук), место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Ивняки	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Наименование и номер избирательного округа № 2 (4-х манд.) избирательный округ № 2		
10	БАНОКИНА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 24 июля 1985 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
11	ГРОМОВ АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 28 декабря 1960 года, ЗАО Агрофирма «Пахма», заместитель генерального директора по производству, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Ивняки	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
12	ДОРОШЕНКО МАРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 22 апреля 1971 года, ЗАО Агрофирма «Пахма», технолог молочного цеха, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Ивняки	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
13	ЗИМИН АНДРЕЙ ВАЛЕНТИНОВИЧ, дата рождения 12 октября 1974 года, ЗАО Агрофирма «Пахма», заведующий машинно-тракторным парком, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Медведково	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
14	КРАЙНОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 18 февраля 1965 года, ООО «Право и Дело», старший юриконсульт, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
15	ЛОБАНОВА НАДЕЖДА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 14 марта 1969 года, МОУ Ивняковская средняя школа ЯМР ЯО, заместитель директора по воспитательной работе, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
16	МАЛЬЦЕВ АРТЕМ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения 17 июля 1985 года, временно безработный, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
17	ОСИПЕНКО ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 9 июня 1970 года, «Страховая Компания «Ингосстрах-М» филиал в г. Ярославле, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Зяблицы	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
18	ФИЛИППОВА ЕВГЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 13 августа 1983 года, временно не работающая, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Зяблицы	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
19	ХАЛЯВИН МАКСИМ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 6 июля 1985 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
Наименование и номер избирательного округа № 3 (3-х манд.) избирательный округ № 3		
20	АЛЕКСАНДРОВ СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 3 ноября 1972 года, ООО «Меднабсытторг», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
21	ВАНОКОВА НАТАЛЬЯ ВАСИЛЬЕВНА, дата рождения 3 октября 1964 года, МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР ЯО, заведующая, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Медведково	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
22	ГОЛОДУШКИН АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 16 мая 1985 года, временно не работающий, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
23	ЛИТНИЦКАЯ ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 24 января 1964 года, МДОУ «Детский сад № 21», педагог-психолог, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Пахма	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
24	МОНАСТЫРСКИЙ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 25 сентября 1982 года, АО «Кордиант» филиал в г. Ярославле (ЯШЗ), сборщик покрышек 6 разряда, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Сарафаново	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
25	СКОРИКОВА НАДЕЖДА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения 10 сентября 1958 года, ГУЗ ЯО «Ярославская центральная районная больница», заведующая Дорожовским ФАП, фельдшер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Карачиха	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
26	ТРОФИМОВ ИВАН ВИКТОРОВИЧ, дата рождения 5 февраля 1964 года, ООО «Лизинговая корпорация», директор, место жительства Ярославская область, д. Левино	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»

Всего по 3 избир. окр. 26

Форма 2.13т

**Выборы депутатов Муниципального Совета  
Карабихского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области  
третьего созыва  
8 сентября 2019 года  
Сведения о кандидатах в депутаты Муниципального Совета  
Карабихского сельского поселения третьего созыва,  
зарегистрированных по мажоритарным избирательным округам**

(по состоянию на: 05.08.2019)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
Наименование и номер избирательного округа № 1 (7-х манд.) избирательный округ № 1		
1	АДЖИЕВ СТАНИСЛАВ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 14 июня 1958 года, ООО «Карабиха», генеральный директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	АКШИНСКИЙ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 22 сентября 1981 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красные Ткачи	Избирательное объединение «Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ярославской области»
3	БУРМИСТРОВ АЛЕКСАНДР ВАЛЕНТИНОВИЧ, дата рождения 2 декабря 1967 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, деревня Карабиха	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
4	ДОЙНИКОВ АНДРЕЙ ВЕНИАМИНОВИЧ, дата рождения 9 июня 1965 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
5	ЖАРКОВА ВИКТОРИЯ НИКОЛАЕВНА, дата рождения 2 октября 1986 года, МДОУ №1 «Красная шапочка» ЯМР, заведующая, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Красные Ткачи	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
6	КРЕСТИН ЮРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 14 октября 1966 года, ПАО «Ярославский завод «Красный маяк», электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах 6 разряда, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
7	КУЧУМОВ ИВАН ВЛАДИСЛАВОВИЧ, дата рождения 19 мая 1997 года, «Локотек» – Инжиниринговый центр – филиал «Желдорремаш», ведущий инженер, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
8	ЛЕБЕДЕВ МИХАИЛ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения 20 марта 1981 года, ООО «КРАСНЫЕ ТКАЧИ», директор, место жительства Ярославская область, город Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
9	ЛЕМЕЗА АЛЛА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения 28 марта 1981 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Красные Ткачи	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
10	МУХИНА МАРИЯ ПЕТРОВНА, дата рождения 6 февраля 1967 года, МОУ Красноткацкая СШ Ярославского муниципального района ЯО, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Красные Ткачи	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
11	НЕСТЕРОВА КСЕНИЯ СТАНИСЛАВОВНА, дата рождения 10 мая 1995 года, Ярославская областная Дума, помощник председателя депутатского объединения (фракции) «ЛДПР», место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
12	НИКОЛАЕВА ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВНА, дата рождения 23 июля 1994 года, МУ Комплексный центр социального обслуживания населения ЯМР «Золотая осень», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
13	НОГИНОВ ВАДИМ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ, дата рождения 2 февраля 1974 года, ООО «АгроАвто», водитель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Курба	Избирательное объединение «Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ярославской области»
14	СЕЛЯЕВ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ, дата рождения 28 ноября 1952 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Красные Ткачи	Избирательное объединение «Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ярославской области»
15	УЛЬЯНОВА ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 15 апреля 1972 года, ООО «Центр по обслуживанию и ремонту 01», начальник участка ЖЭУ №4, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Красные Ткачи	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Наименование и номер избирательного округа №2 (8-х манд.) избирательный округ №2		
16	АВЕТЯН САКО АРТАКОВИЧ, дата рождения 5 декабря 1995 года, ИП Аветян Светлана Игоревна, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Дубки	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
17	АДЖИЕВ ИБРАГИМ СТАНИСЛАВОВИЧ, дата рождения 16 сентября 1991 года, ООО «Карабиха», юристконсульт, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Ноготина	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
18	БЕЛОВА ИРИНА ФЕДОРОВНА, дата рождения 10 ноября 1983 года, ООО Консалтинговый дом «РосНалогКонсалтинг», секретарь, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
19	БЕЛОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА, дата рождения 23 октября 1985 года, МДОУ №1 «Красная шапочка» ЯМР ЯО, старшая медицинская сестра, место жительства Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
20	БЕРЕЗКИНА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА, дата рождения 22 декабря 1984 года, МДОУ №2 «Солнышко», воспитатель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Дубки	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
21	БОЛЬШАКОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 2 июня 1974 года, ООО «Ремстройконструкция», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	самовыдвижение
22	ГЛЕБОВ АНАТОЛИЙ МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения 29 декабря 1951 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха	Избирательное объединение «Региональное отделение Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Ярославской области»
23	КАЛИНИНА ЛЮБОВЬ ВЯЧЕСЛАВОВНА, дата рождения 3 января 1978 года, ООО «Лента» г. Ярославль, оператор клиентского сервиса, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
24	КОЛОБКОВА АЛЕСЯ ЭЛЬДАРОВНА, дата рождения 14 июля 1983 года, Ярославская областная Дума, помощник председателя депутатского объединения (фракции) Ярославской областной Думы, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
25	ЛАЗАРЕВ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 28 июня 1961 года, ООО «Новосели», директор, место жительства Ярославская область, город Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
26	МУЛКАМАНОВА ЕКАТЕРИНА ВИКТОРОВНА, дата рождения 30 июля 1990 года, МОУ Ананьинская основная школа Ярославского муниципального района ЯО, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Щедрино	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
27	ПАРФЕНОВ МАКСИМ ПАВЛОВИЧ, дата рождения 30 октября 1973 года, АО «Ярославские Энергетические Системы», механик по ремонту автотранспорта, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
28	ПРОТАСОВ АЛЕКСАНДР АНТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 8 июля 1985 года, МУ «Многофункциональный центр развития» Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района ЯО, ведущий специалист, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Дубки	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
29	РЫКОВ АНАТОЛИЙ ЕФИМОВИЧ, дата рождения 10 августа 1952 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
30	СМЕЛОВ ЭДУАРД КОНСТАНТИНОВИЧ, дата рождения 24 апреля 1967 года, МКУ «Центр гражданской защиты» г. Ярославль, начальник поисково-спасательного подразделения поисково-спасательной службы, место жительства Московская область, г. Красногорск	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
31	ШИБАЕВ ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 26 августа 1980 года, ООО «Вектор», директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Красные Ткачи	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
32	ШИБАЕВ ЕВГЕНИЙ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения 24 декабря 1959 года, ООО «Бурмасово», директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Бурмасово	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

Всего по 2 избир. окр. 32

Форма 2.13т

Выборы депутатов Муниципального Совета Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области четвертого созыва 8 сентября 2019 года		
Сведения о кандидатах в депутаты Муниципального Совета Кузнецкинского сельского поселения четвертого созыва, зарегистрированных по мажоритарным избирательным округам		
(по состоянию на: 05.08.2019)		
№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
Наименование и номер избирательного округа №1 (7-х манд.) избирательный округ №1		
1	АВЕРКЕЕВ ОЛЕГ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 11 февраля 1962 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Лесная Поляна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	БОБРЯКОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 20 марта 1984 года, домохозяйка, место жительства Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Великое	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
3	БЫШЕВА ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, дата рождения 23 июня 1982 года, ГОБУ ДПО ЯО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям», ведущий специалист по закупкам, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4	ГАСИЛОВА СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 28 октября 1986 года, АО ПЦ «Экостиль», менеджер по продажам, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
5	ДЬЯЧЕВСКАЯ АЛЕНА АНДРЕЕВНА, дата рождения 6 октября 1998 года, ООО «ИнтеравтоСервис» подразделение №5, оператор заправок станций, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
6	ЗИНОВЬЕВ ПАВЕЛ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 25 марта 1983 года, МКУ «Служба транспорта и технического обеспечения» г. Ярославль, водитель, место жительства Ярославская область, Тутаевский район, г. Тутаев	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
7	КАРАБАНОВ ВАДИМ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 4 апреля 1977 года, ООО «ЯРСИП», заместитель директора, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
8	КОНЖИНОВ СЕРГЕЙ БОРИСОВИЧ, дата рождения 5 января 1981 года, ООО «Инженерные решения», специалист сервисного центра, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
9	МАЛКОВ АНДРЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 11 сентября 1966 года, ООО «СК-М», экспедитор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
10	МИШКОРЕЗ ГАЛИНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 29 мая 1974 года, МКУ Кузнецкинский КСЦ Кузнецкинского сельского поселения ЯМР ЯО, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
11	МОСЯГИН АНТОН СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 23 августа 1984 года, МОУ Кузнецкинская средняя школа ЯМР ЯО, заместитель директора по ИТ, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
12	МОЧУЛАЕВ РОМАН ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения 31 августа 1976 года, ООО «СпецПерсонал», специалист по аренде, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
13	ТАДЕУШ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения 31 марта 1996 года, ООО «ТиВолга», плавильщик металла и сплавов, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Пonomарово	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
14	ТАМАРОВА АННА ИГОРЕВНА, дата рождения 3 июня 1974 года, МОУ Медгигиенная ОШ ЯМР ЯО, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
15	ХОХЛОВА КАРИНА АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения 14 июня 1998 года, Г. Ярославль ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова», студент 3 курса факультет социально-политических наук, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Наименование и номер избирательного округа №2 (8-х манд.) избирательный округ №2		
16	ГОЛОВИНА АННА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 9 августа 1982 года, АНО «Общество защиты животных «ВОЛЫНЬЕ КОНИ», подрядчик по организации и проведению выездных мероприятий, место жительства Ярославская область, г. Углич	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
17	ИВАНОВ ИЛЬЯ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения 8 сентября 1996 года, ООО «Регион-Продукт», водитель-экспедитор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнециха	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
18	КАШТАЕВ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 25 января 1979 года, временно не работающий, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Филисово	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
19	КОВАЛЕНКО ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 7 ноября 1967 года, МОУ Кузнецкинская средняя школа ЯМР ЯО, заместитель директора по УВР, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Ярославка	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
20	КОЗЫРЕВ АНТОН АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 20 ноября 1992 года, МАУ г. Ярославля Дом культуры «Красный Перекоп», аккомпаниатор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Толбухино	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
21	КОЛЕСНИКОВА НАТАЛЬЯ БОРИСОВНА, дата рождения 28 мая 1958 года, ООО «ОП Ристаль», контролер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Мологино	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
22	КОНОНОВ ДАНИИЛ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 13 марта 1997 года, периодическое печатное издание «ЛДПР Ярославль», внештатный корреспондент, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
23	КУРИЦИН ВЛАДИМИР СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 3 марта 1963 года, Ассоциация «Совет муниципальных образований Ярославской области», исполнительный директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Спас-Виталий	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
24	СИНИЦЫН ИВАН АНДРЕЕВИЧ, дата рождения 29 марта 1990 года, ООО «Нова», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
25	СОКОЛОВА МАРИНА ВИКТОРОВНА, дата рождения 10 ноября 1971 года, домохозяйка, место жительства Ярославская область, Любимский район, д. Настасино	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
26	СОКОЛОВА ЮЛИЯ НИКОЛАЕВНА, дата рождения 20 апреля 1976 года, Ярославское региональное отделение Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Исполнительный секретарь Ярославского местного отделения, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Андронки	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
27	СТЕПАНОВ АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения 11 марта 1989 года, АО ПК «Ярославич», ведущий специалист управления продаж, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Толбухино	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
28	СУРОВЯГИН ИЛЬЯ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения 7 августа 1996 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата Ярославской областной Думы (Мардалиева Э. Я.), место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
29	ТАДЕУШ ВИКТОРИЯ АНДРЕЕВНА, дата рождения 6 апреля 2001 года, временно не работающий, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Пonomарово	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
30	ТЮТЕНКОВА НАТАЛЬЯ ГЕОРГИЕВНА, дата рождения 28 июня 1983 года, АО «Пемзавод Ярославка», заместитель директора по правовым вопросам, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
31	УШИНСКИЙ ИВАН СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 11 июля 1983 года, ООО «СУ», генеральный директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
Всего по 2 избир. окр. 31		
Форма 2.1		
Выборы Главы городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области 8 сентября 2019 года		
С П И С О К зарегистрированных кандидатов на должность Главы городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области (по состоянию на 06.08.2019)		
1.	ВЬЮНОВ СЕРГЕЙ ДМИТРИЕВИЧ, дата рождения 13 декабря 1953 года, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р.п. Лесная Поляна, Администрация городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области, Глава городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области, Российская Федерация, член ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Выдвинут избирательным объединением Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».	
2.	НЕСТЕРЕНКО КОНСТАНТИН СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 28 марта 1980 года, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Ракино, ООО «Марка», юрист, Российская Федерация, член ПП ЛДПР – Либерально-демократической партии России. Выдвинут избирательным объединением Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.	
3.	НОВИКОВ АНДРЕЙ ИГОРЕВИЧ, дата рождения 4 декабря 1995 года, место жительства Ярославская область, Г. Ярославль, ИП Сафонов Максим Сергеевич, программист. Самовыдвижение.	
Форма 2.13т		
Выборы депутатов Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области четвертого созыва 8 сентября 2019 года		
Сведения о кандидатах в депутаты Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна четвертого созыва, зарегистрированных по мажоритарным избирательным округам		
(по состоянию на: 05.08.2019)		
№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
Наименование и номер избирательного округа №1 (10-х манд.) избирательный округ №1		
1	АНИКЕЕВА ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 20 июня 1956 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р.п. Лесная Поляна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	БЕЗРУКОВ АЛЕКСАНДР МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения 10 августа 1980 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р.п. Лесная Поляна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
3	БЕЛОЗЕРОВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 21 марта 1983 года, МКУ «Леснополянский культурно-спортивный центр» ЯМР ЯО, директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4	БУНДИН АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 6 августа 1996 года, ПАО Территориальная генерирующая компания №2 г. Ярославль, электромонтер по обслуживанию электрооборудования электростанций 4 разряда, место жительства Ивановская область, Ильинский район, пос. Ильинское-Хованское	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
5	ВИТЕРГОЛЬД ВИКТОР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 17 июля 1965 года, ООО «ТЕКС», коммерческий директор, место жительства Ярославская область, Тутаевский район, п. Урдома	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
6	ДЕНИСОВА ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 14 марта 1977 года, МОУ «Леснополянская начальная школа им. К.Д. Ушинского» ЯМР, старший воспитатель, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р.п. Лесная Поляна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
7	ДОСТАВАЛОВ ЯРОСЛАВ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 15 сентября 1979 года, ООО «Сеть туристических агентств «ЯрОблтур», заместитель генерального директора – начальника отдела маркетинга, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
8	КАМЕНСКАЯ ЕЛЕНА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения 21 июня 1993 года, МУ «Молодежный центр «Содействие» ЯМР, специалист по работе с молодежью, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Лесная Поляна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
9	КИРИЛЛОВ ОЛЕГ GERMANOVICH, дата рождения 26 марта 1967 года, ООО «Содружество», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
10	КОЛОБКОВА АЛЕСЯ ЭЛЬДАРОВНА, дата рождения 14 июля 1983 года, Ярославская областная Дума, помощник председателя депутатского объединения (фракции) Ярославской областной Думы, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
11	КОНЕВ АЛЕКСАНДР МИХАЙЛОВИЧ, дата рождения 16 сентября 1978 года, ООО «АМК», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	самовыдвижение
12	МАЛКОВ АНДРЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ, дата рождения 11 сентября 1966 года, ООО «СК-М», экспедитор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
13	МАЛЫШЕВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения 3 июля 1982 года, ГПОУ ЯО «Ярославский градостроительный колледж», преподаватель юридических дисциплин, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р. п. Лесная Поляна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
14	МАЛЮТИН АНТОН НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 26 марта 1982 года, ООО «Ремдер», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
15	МАРДАЛИЕВА ЗАМИНА ЯВАР КЫЗЫ, дата рождения 13 апреля 1978 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата Ярославской областной Думы (Демина Д. С.), место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
16	МОЧУЛАЕВ РОМАН ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения 31 августа 1976 года, ООО «СпецПерсонал», специалист по аренде, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
17	НЕСТЕРЕНКО КОНСТАНТИН СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 28 марта 1980 года, ООО «МаркА», юрист, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Ракино	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
18	СТАРК ИРИНА МИХАЙЛОВНА, дата рождения 28 октября 1967 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата Ярославской областной Думы (Кузнецовой Е. Д.), место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
19	СТОЛБОВ РОМАН ЯРОСЛАВОВИЧ, дата рождения 25 июня 1998 года, АО «Банк Русский Стандарт», старший менеджер по привлечению клиентов, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
20	СУРОВЯГИН ИЛЬЯ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения 7 августа 1996 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата Ярославской областной Думы (Мардалиева Э. Я.), место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
21	УЛЬЯНЫЧЕВ АЛЕКСЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ, дата рождения 19 декабря 1975 года, ООО «Сильницкий карьер», генеральный директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
22	ФРОЛОВА ЯНА ВИКТОРОВНА, дата рождения 8 июля 1983 года, МКУ «Центр благоустройства и социального развития» городского поселения Лесная Поляна ЯМР ЯО, директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
23	ХАРИТОНОВ МАКСИМ ИГОРЕВИЧ, дата рождения 23 августа 1989 года, временно не работающий, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
24	ЦЕЛМИН ТАТЬЯНА ИВАНОВНА, дата рождения 16 января 1953 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р.п. Лесная Поляна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
25	ШЕНДРИК АЛЕКСАНДРА АНДРЕЕВНА, дата рождения 17 апреля 1989 года, периодическое печатное издание «ЛДПР Ярославль», внештатный корреспондент, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
26	ШИПИНА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА, дата рождения 31 августа 1982 года, МОУ «Леснополянская начальная школа им. К. Д. Ушинского» ЯМР, старший воспитатель, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
27	ШУБИНА ГАЛИНА ВАЛЕНТИНОВНА, дата рождения 17 апреля 1962 года, СНТ «Сельхозтехника-3», бухгалтер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, р.п. Лесная Поляна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

Всего по 1 избир. окр. 27

Форма 2.13т

**Выборы депутатов Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области четвертого созыва 8 сентября 2019 года**  
**Сведения о кандидатах в депутаты Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения четвертого созыва, зарегистрированных по мажоритарным избирательным округам**

(по состоянию на: 05.08.2019)

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
Наименование и номер избирательного округа № 1 (10-х манд.) избирательный округ № 1		
1	БОЛЬШАКОВА НИНА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения 11 июня 1955 года, ФГБУ Государственная станция агрохимической службы «Ярославская», начальник хозяйственного отдела, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	БОРНИКОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ, дата рождения 20 февраля 1993 года, ООО АН «Элитный квартал», заместитель генерального директора, место жительства Ярославская область, город Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
3	ВИНОГРАДОВ СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 20 сентября 1982 года, ООО «Отпоро-распределительный центр Ярославль», инженер-энергетик, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
4	ГРАЧЕВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 24 ноября 1984 года, ООО «УО ЯрДом», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
5	ГРУЗДЕВА НАДЕЖДА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения 29 сентября 1963 года, ГОУ ЯО «Михайловская школа-интернат», главный бухгалтер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
6	КОЗЛОВ КИРИЛЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 5 марта 1987 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
7	ЛЕНСКАЯ РАИСА ЭДГАРОВНА, дата рождения 1 мая 1963 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Красный Волгарь	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
8	МИХАЙЛОВ АРТУР ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения 14 мая 1989 года, ООО «Сити-Строй», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
9	ПАНТЮХОВ АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 20 сентября 1988 года, Ярославская областная Дума, помощник депутата Ярославской областной Думы, место жительства Ярославская область, город Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
10	ПЛАТОНОВ ДМИТРИЙ АДОЛЬФОВИЧ, дата рождения 15 мая 1968 года, МУ Михайловский КСЦ ЯМР ЯО, руководитель любительского объединения (спортивное), место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
11	РЕШЕТНИКОВ ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения 17 мая 1984 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
12	СМИРНОВА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 3 января 1980 года, МДОУ № 16 «Ягодка» Ярославского муниципального района ЯО, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
13	СТАРОСТИН СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 21 декабря 1959 года, МУ Михайловский КСЦ ЯМР ЯО, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
14	ФАЛАМЕЕВА ЕЛЕНА ВАСИЛЬЕВНА, дата рождения 14 марта 1982 года, МОУ «Михайловская средняя школа» ЯМР, директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
15	ХУДОШИНА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения 8 ноября 1977 года, ФГБУ Государственная станция агрохимической службы «Ярославская», ведущий агрохимик отдела почвенно-агрохимических изысканий, применения средств химизации, мониторинга и полевых опытов, место жительства Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
16	ШАДРИЧЕВА ЛАРИСА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 2 марта 1970 года, ПО «Григорьевское», председатель правления, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Григорьевское	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

Всего по 1 избир. окр. 16

Форма 2.13т

**Выборы депутатов Муниципального Совета Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области четвертого созыва 8 сентября 2019 года**  
**Сведения о кандидатах в депутаты Муниципального Совета Туношенского сельского поселения четвертого созыва, зарегистрированных по мажоритарным избирательным округам**

(по состоянию на: 05.08.2019)

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
Наименование и номер избирательного округа № 1 (5-х манд.) избирательный округ № 1		
1	АХАПКИН МАКСИМ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 23 декабря 1978 года, МУ Туношенский культурно-спортивный центр ЯМР, заведующий структурного подразделения Мокеевский Дом культуры и спорта, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2	БЛИНСКИЙ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ, дата рождения 28 мая 1961 года, ООО «ЭЛИТ СТРОЙ», заместитель директора, место жительства Ярославская область, Некрасовский район, с. Бурмакино	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
3	ВОЛКОВ ДЕНИС АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения 24 апреля 1972 года, ООО «Аптека 36.6», директор, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
4	ВОРОБЬЕВ ВАДИМ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения 10 марта 1968 года, ООО «НПР «Пивоварь», администратор внутреннего порядка, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
5	ВОРОНОВ ЮРИЙ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения 1 февраля 1970 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
6	ГОРЮШИН ВЛАДИМИР СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения 3 мая 1975 года, ООО «Строительная компания «МОНОЛИТ», генеральный директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район д. Мокеевское	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
7	ИСАКОВ ДЕНИС ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 2 июня 1982 года, кадастровая компания «Континет-План», кадастровый инженер, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
8	КАЛИНИН ВИТАЛИЙ БОРИСОВИЧ, дата рождения 15 октября 1960 года, Ярославское подразделение ООО «МД.Ог», начальник участка, место жительства Ярославская область, город Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
9	КОЛОБКОВА АЛЕСЯ ЭЛЬДАРОВНА, дата рождения 14 июля 1983 года, Ярославская областная Дума, помощник председателя депутатского объединения (фракции) Ярославской областной Думы, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
10	КРЕСТНИКОВА ГАЛИНА НИКИТИЧНА, дата рождения 27 сентября 1956 года, МДОУ № 18 «Теремок», заведующая, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
11	ЛАРИОНОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 28 октября 1987 года, ООО «ЯРОСАГРО», начальник коммерческого отдела, место жительства Ярославская область, Некрасовский район, п. Некрасовское	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
12	РЫКОВ АНАТОЛИЙ ЕФИМОВИЧ, дата рождения 10 августа 1952 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
13	СИЗОВ АНДРЕЙ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения 12 января 1984 года, ООО «ПУЛЬС Ярославль», начальник смены, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
14	ШАТАЛОВ ЕВГЕНИЙ ИВАНОВИЧ, дата рождения 18 апреля 1953 года, Войсковая часть 55443 ст. Лозово ЯМР ЯО, инструктор по противопожарной профилактике склада, место жительства Ярославская область, Ярославский район Туношна военный городок -26	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
Наименование и номер избирательного округа № 2 (5-х манд.) избирательный округ № 2		
15	АБРАМОВ ДМИТРИЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ, дата рождения 23 мая 1980 года, Администрация Туношенского с/п ЯМР ЯО, МУ Центр по благоустройству, директор, место жительства Ярославская область, город Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
16	БАЛКОВА СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения 3 марта 1967 года, МОУ Туношенская СШ им. Героя России Селезнева А. А., директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
17	ВЕРЕТЕННИКОВ ВИТАЛИЙ БОРИСОВИЧ, дата рождения 22 февраля 1976 года, ООО «Центр по обслуживанию и ремонту 01», начальник ЖЗУ № 5, место жительства Ярославская область, город Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
18	ВОЛКОНСКИЙ МИХАИЛ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 22 марта 1983 года, временно не работающий, место жительства Ярославская область, Рыбинский район, п. Октябрьский	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
19	ЕРМОЛАЕВА АЛЕКСАНДРА НИКОЛАЕВНА, дата рождения 25 января 1955 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
20	ЗЫКОВ ВИТАЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения 29 апреля 1971 года, индивидуальный предприниматель, место жительства Ярославская область, Ярославский район с. Сопелки	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
21	КОМАРОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 14 марта 1991 года, СПК «Красное» ЯМР ЯО, рабочий, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Красное	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
22	ЛУКИЧЕВ ЛЕОНИД АНДРЕЕВИЧ, дата рождения 12 апреля 2001 года, периодическое печатное издание «ЛДПР Ярославль», внештатный корреспондент, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
23	ЛУКИЧЕВА ЗИНАИДА АНДРЕЕВНА, дата рождения 19 июня 1974 года, ООО «ЯРОСАГРО», генеральный директор, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения, образование, место работы, занимаемая должность (род занятий), место жительства	Субъект выдвижения
24	СОЛУНИН АНДРЕЙ ЛЬВОВИЧ, дата рождения 9 июня 1964 года, СПК «Красное» ЯМР ЯО, заведующий ремонтной мастерской, место жительства Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»
25	ТАРАБАРИН АЛЕКСЕЙ ЛЬВОВИЧ, дата рождения 15 февраля 1978 года, МУ «Физкультурно-спортивный центр Ярославского района», заместитель директора, место жительства Ярославская область, г. Ярославль	Избирательное объединение «Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
26	ТИХОНОВ АЛЕКСАНДР ВЕНИАМИНОВИЧ, дата рождения 25 октября 1976 года, ООО «АМК», заместитель директора по производству, место жительства город Москва	Избирательное объединение «Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России»
27	ЦУРИКОВА ГАЛИНА СЕМЕНОВНА, дата рождения 13 сентября 1946 года, пенсионер, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Воробино	Избирательное объединение «Ярославское районное отделение КПРФ»

Всего по 2 избир. окр. 27

Форма 2.1

**Выборы Главы Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 8 сентября 2019 года**  
**СПИСОК зарегистрированных кандидатов на должность Главы Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области**

(по состоянию на 06.08.2019)

1. ЛАРИОНОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения 28 октября 1987 года, место жительства Ярославская область, Некрасовский район, п. Некрасовское, ООО «ЯРОСАГРО», начальник коммерческого отдела, Российская Федерация, член ПП ЛДПР – Либерально-демократической партии России. Выдвинут избирательным объединением Ярославское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России.

2. ПЕЧАТКИНА НАТАЛЬЯ ВИКТОРОВНА, дата рождения 10 октября 1983 года, место жительства Ярославская область, Ярославский район п. Волга, Администрации Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Российская Федерация, член ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ». Выдвинута избирательным объединением Ярославское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

3. ЦУРИКОВА ГАЛИНА СЕМЕНОВНА, дата рождения 13 сентября 1946 года, место жительства Ярославская область, Ярославский район, д. Воробино, пенсионер, Российская Федерация. Выдвинута избирательным объединением Ярославское районное отделение КПРФ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2019

№ 65

**Об отмене постановления Администрации Кузнецкинского сельского поселения от 28.12.2018 № 433 «О присвоении почтового адреса земельному участку и жилому дому в д. Тарантаево Глебовского сельского округа, собственника Веселовой Елены Константиновны»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев заявление Веселовой Елены Константиновны, имеющей в собственности земельный участок в д. Тарантаево Ярославского района Ярославской области и предоставленные документы, Администрация поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Отменить постановление Администрации Кузнецкинского сельского поселения от 28.12.2018 № 433 «О присвоении почтового адреса земельному участку и жилому дому в д. Тарантаево Глебовского сельского округа, собственника Веселовой Елены Константиновны».
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнецкинского сельского поселения Чистякову Г. Б..
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кузнецкинского сельского поселения  
Руководитель организационно-правового отдела  
Администрации Кузнецкинского сельского поселения

А. В. БЕЛОЗЕРОВ

С. К. НИКОЛЬСКАЯ

«\_\_\_» 2019

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 236

от 01.08.2019

**Об определении специальных мест для размещения предвыборных агитационных печатных материалов в период подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения ЯМР ЯО 08.08.2019**

В соответствии с п. 8 ст. 65 закона Ярославской области от 02.06.2003 № 27-з «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», Администрация Кузнецкинского сельского поселения, п о с т а н о в л я е т:

1. Выделить на территории каждого избирательного участка Кузнецкинского сельского поселения специальные места для размещения агитационных печатных материалов в период подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения ЯМР ЯО 08.08.2019, приложение 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Кузнецкинского сельского поселения ЯМР ЯО в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации поселения Г. Б. Чистякову.

Глава Кузнецкинского сельского поселения

А. В. БЕЛОЗЕРОВ

**Приложение 1 к постановлению Администрации Кузнецкинского сельского поселения от 01.08.2019 № 236**

**ПЕРЕЧЕНЬ мест для размещения агитационных печатных материалов в период подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления Кузнецкинского сельского поселения ЯМР ЯО 08.08.2019**

№ Избирательного участка	Адрес, по которому находится специальное место для вывешивания агитационных материалов	Места размещения агитационных материалов
2318	п. Ярославка д. Ватолито, с. Толгоболов	– Информационный стенд у здания магазина – Информационные доски на зданиях магазинов
2319	с. Медягино	– Информационная доска на здании магазина ПО «Лесная Поляна»
2320, 2321	д. Кузнециха, ул. Нефтянников д. Кузнециха, ул. Центральная д. Игнатово	– Информационный стенд на ул. Нефтянников; информационная доска на территории МДОУ детсад № 15 «Аленушка» – Информационная доска на территории МДОУ детсад № 20 «Кузнециха»; – доска объявлений на здании МКУ Кузнецкинский КСЦ; – д. Игнатово, д.47
2322	с. Андронки, ул. Центральная	– информационный стенд у здания библиотеки
2323	с. Толбухино, ул. Даниловская	– Информационный стенд у здания магазина, информационная доска на здании Дома культуры
2324	д. Глебовское, ул. Центральная	– Информационные доски на зданиях почтового отделения и магазина ПО «Лесная Поляна»
2325	С. Устье	– Информационный стенд на ул. Центральная в с. Устье

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019 № 306

**О выделении и оборудованию специальных мест для размещения предвыборных агитационных материалов в период подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО**

В соответствии со статьей 12 Устава Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО, пунктом 8 статьи 65 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления», Администрация Туношенского сельского поселения постановляет:

1. Выделить на территории Туношенского сельского поселения следующие специальные места для размещения предвыборных агитационных материалов в период подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 08 сентября 2019 года:
  - информационные стенды у административного здания Лютовского сельского округа, информационные тумбы у магазина ПО «Лютово» и Дома культуры в д. Можевское;
  - информационная доска по адресу: с. Туношна, ул. Школьная, д. 1, информационный стенд у здания Туношенского культурно-спортивного центра;
  - информационный стенд у магазина «Русский север» в пос. Туношна-городок-26;
  - информационный стенд в здании ГСУ СО ЯО Туношенский пансионат для ветеранов войны и труда;
  - информационные стенды у магазина ПО «Лютово» и здания конторы СПК «Красное» в с. Красное.
2. Печатные агитационные материалы могут только вывешиваться (расклеиваться, размещаться) в помещениях, на зданиях, сооружениях и других объектах сооружения только с согласия и на условиях собственников, владельцев указанных объектов.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения Халваши Н.В.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Туношенского  
сельского поселения

**Н.В. ПЕЧАТКИНА**

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Ярославского муниципального района Ярославской области третий созыв РЕШЕНИЕ

от 29 июля 2019 года

№ 194

**О внесении изменений дополнений в решение Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 25 декабря 2018 года № 168 «О бюджете Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 25.12.2018 г. № 168 «О бюджете Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:
  - 1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:
    - «1. Утвердить основные характеристики бюджета Ивняковского сельского поселения на 2019 год:
  - 1.1. Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Ивняковского сельского поселения в сумме 60481621,81 рублей.
  - 1.2. Общий объем расходов бюджета Ивняковского сельского поселения в сумме 61734912,98 рублей.
  - 1.3. Дефицит бюджета поселения составляет 1253291,17 рубль.»
  - 1.2. Пункт 10 решения изложить в следующей редакции:
2. Приложения к решению 2,4,6,8,11 изложить в редакции приложений 2,4,6,8,11 к настоящему решению соответственно.
3. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетным и организационным вопросам Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения.
5. Решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Муниципального Совета  
Ивняковского сельского поселения  
Глава Ивняковского сельского поселения

**Н.И. ТИМОФЕЕВ  
И.И. ЦУРЕНКОВА**

С приложениями к настоящему документу можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области ивняковское-адм.рф

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Ярославского муниципального района Ярославской области третий созыв РЕШЕНИЕ

от «29» июля 2019 года

№ 196

**О внесении изменений в решение Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 27.12.2017 года № 129 «Об утверждении Порядка ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления»**

В соответствии с Законом Ярославской области от 8 мая 2014 г. № 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области», Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 27.12.2017 года № 129 «Об утверждении Порядка ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам местного самоуправления», дополнив Порядок пунктом 4.1 следующего содержания:
  - «4.1. При расчете размера ежемесячной доплаты к пенсии периоды осуществления полномочий должностного лица на постоянной основе в муниципальных образованиях Ярославской области суммируются.»
2. Контроль за исполнением решения возложить на Заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Антонову Н.В.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Муниципального Совета  
Ивняковского сельского поселения  
Глава Ивняковского сельского поселения

**Н.И. ТИМОФЕЕВ  
И.И. ЦУРЕНКОВА**

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Ярославского муниципального района Ярославской области третий созыв РЕШЕНИЕ

от «29» июля 2019 года

№ 195

**Об утверждении соглашения о расторжении соглашения о передаче осуществления части полномочий в сфере молодежной политики Администрацией Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Администрации Ярославского муниципального района на 2019 год**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области РЕШИЛ:

1. Утвердить соглашение (прилагается) о расторжении соглашения о передаче осуществления части полномочий в сфере молодежной политики Администрацией Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Администрации Ярославского муниципального района на 2019 год.
2. Контроль за исполнением решения возложить на Заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Антонову Н.В.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Муниципального Совета  
Ивняковского сельского поселения  
Глава Ивняковского сельского поселения

**Н.И. ТИМОФЕЕВ  
И.И. ЦУРЕНКОВА**

## Приложение к решению Муниципального Совета Ивняковского СП ЯМР ЯО от «25» июля 2019 г. № 195

Утверждено решением Муниципального  
Совета Ивняковского сельского поселения  
от 29 июля 2019 года № 195

Утверждено решением Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель Муниципального Совета Ивня-  
ковского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ (Н.И. Тимофеев)

Председатель Муниципального Совета Яросла-  
вского муниципального района  
\_\_\_\_\_ (Ю.А. Лазарев)

## СОГЛАШЕНИЕ о расторжении соглашения о передаче осуществления части полномочий в сфере молодежной политики Администрацией Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Администрации Ярославского муниципального района на 2019 год

г. Ярославль «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения) в лице Главы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Цуренковой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, с одной стороны, и Администрация Ярославского муниципального района (далее – Администрация 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:

1. Стороны пришли к взаимному согласию расторгнуть Соглашение от 25.12.2018 года № 171 «О передаче осуществления части полномочий в сфере молодежной политики Администрацией Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Администрации Ярославского муниципального района (далее – Соглашение) с 1 июля 2019 года.
2. Объем выполненных обязательств по осуществлению части полномочий в сфере молодежной политики Администрацией Ярославского муниципального района составил – 96134 (девяносто шесть тысяч сто тридцать четыре) рублей 52 копейки.
3. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 25.12.2018 года № 171.
4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
5. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Администрация поселения

Администрация района

Адрес:

Адрес:

ул. Центральная, д. 4а, пос. Ивняки,

ул. Зои Космодемьянской, д. 10а,

Ярославский район, Ярославская обл., 150507

г. Ярославль, 150003

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

УФК по Ярославской области

ИНН 7606009396

(УФ и СЭР Администрации ЯМР, л/с 02713004240

КПП 760601001

Администрация Ивняковского СП ЯМР ЯО

УФК по Ярославской области

л/с 840.01.001.0

(УФ и СЭР Администрации ЯМР,

р/с 40204810500000000130

л/с 04101810700000010010

в Отделении Ярославль г. Ярославль,

в Отделении Ярославль, г. Ярославль,

БИК 047888001, ОКТМО 78650455

БИК 047888001

ИНН/КПП 7627029330/762701001

ОКТМО 78650000

ОКПО 93365467

КБК 801202 4001405 0023 151

ОКВЭД 84.11.35

Глава

Глава

И.И. Цуренкова

Н.В. Золотников

М. П.

М. П.

(1929\_01)

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИВАТИЗАЦИИ УЧАСТКА

Уведомляю всех заинтересованных лиц о приватизации земельного участка, находящегося по адресу: Ярославский район, Карабижское сельское поселение, СНТ «Холодок», участок №61.

**БАШКИРОВА ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА, тел.90-15-49**

(1929\_02)

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ

### О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Дружичкиным Петром Александровичем, квалификационный аттестат № 76-12-289, действующим в составе юридического лица ООО «Терра Плюс» адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Некрасова, д.24, офис 6,7 тел. факс (4852)72-61-96, e-mail: teraplus76@mail.ru, выполняются кадастровые работы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ земельного участка с кадастровым номером 76:17:150703:41. Почтовый адрес ориентира: Ярославская область, Ярославский район, Карабижский с/с, СНТ «Северянин», массив «Дубки», линия 7, участок 68.

Заказчик работ: **КИРИЛЛОВ ВЛАДИМИР ВИКТОРОВИЧ** почтовый адрес: Ярославская область, Ярославский район, пос. Дубки, ул. Ленина, д.19, кв. 40, тел: 89036922518

Собрание по согласованию местоположения границ состоится 9 сентября 2019 г. в 10-00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. Некрасова, д.24, офис 6,7. С материалами кадастровых работ можно ознакомиться в течении 30 дней со дня официального опубликования, а также обоснованные возражения по границам земельного участка и требования о проведении согласования границ земельного участка на местности принимаются по этому же адресу.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровом квартале 76:17:150703. При проведении согласования границ при себе иметь документ удостоверяющий личность и документ о правах на земельный участок. (Для юридических лиц дополнительно – выписку из ЕГРЮЛ).

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что аукцион, назначенный на «26» июля 2019 года, с открытой формой подачи предложений о размере ежегодной арендной платы на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1288 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:201901:60, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Некрасовское сельское поселение, дер. Дулово, земельный участок 13а, с разрешением использования: ведение личного подсобного хозяйства, признается несостоявшимся в связи с отсутствием заявок для участия в аукционе.

Председатель комитета по управлению муниципальным  
имуществом Администрации ЯМР  
Н.В. ГРИГОРЬЕВА

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что назначенный на «25» июля 2019 года открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1085 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:201901:58, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Некрасовское сельское поселение, дер. Дулово, ул. Малиновая, земельный участок 1, с разрешением использования: для ведения личного подсобного хозяйства, признан состоявшимся.

Договор аренды вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона – Сопетиним Александром Анатольевичем, размер ежегодной арендной платы, установленный торгами – 31500 (тридцать одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек.

Председатель комитета по управлению муниципальным  
имуществом Администрации ЯМР  
Н.В. ГРИГОРЬЕВА

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о предоставлении земельных участков

от 08.08.2019

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО,  
руководствуясь статьей 39.18 Земельного кодекса РФ,  
информирует о возможном предоставлении земельных участков:

- для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта
  - 1. Площадь 1500 кв. м., кадастровый номер 76:17:021601:30, местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкинское сельское поселение, Глебовский сельский округ, с. Спас.
  - 2. Площадь 1600 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, Левцовский сельский округ, дер. Думино.
  - 3. Площадь 3000 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Курбское сельское поселение, Меленковский сельский округ, дер. Плотники.
- Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерении участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путем личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, каб. № 8.
- Дата окончания приема заявлений 09.09.2019.
- Ознакомится со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», каб. № 18 в понедельник, среду с 13.00 мин. до 17.00 мин., четверг с 9.00 мин. до 12.00 мин.



## Зараженные карантинным объектом партии цветов уничтожены

Специалистами Управления Россельхознадзора по Ярославской области проведено уничтожение подкарантинной продукции, зараженной карантинным вредным организмом – Западным цветочным трипсом (*Frankliniella occidentalis* Perg).

Зараженными оказались горшечные растения Каланхоэ в количестве 18 шт и Цикламена в количестве 8 шт, а также срезка цветов Герберы в количестве 96 шт. Лабораторная экспертиза проводилась Ярославским филиалом ФГБУ «Тверская МВЛ». Данная продукция поступила на территорию Ярославской области из г. Москва.

Зараженные растения уничтожены в полном объеме методом сжигания при соблюдении условий, не создающих угрозу причинения вреда жизни и здоровью человека, причинения ущерба окружающей среде.

К сведению: Западный цветочный трипс, или Калифорнийский цветочный трипс (*Frankliniella occidentalis* Perg) – вид трипсов рода *Frankliniella* длиной всего около 1 мм является одним из опаснейших вредителей цветов и переносчик вирусов растений. Западный калифорнийский цветочный трипс – вредитель закрытого грунта, больше всего вредит на производственных площадях, хотя может жить и в неотапливаемых теплицах в течение сезона. Обычные люди могут занести калифорнийского трипса на дачный участок, привезя туда купленную в магазине зараженную рассаду.

Данного вредителя можно также принести домой, тогда принесенный домой трипс перейдет на комнатные растения, но он не будет жить на них долго.

С начала 2019 года это уже 6-й случай обнаружения данного карантинного вредителя.

Для борьбы с западным цветочным трипсом наиболее эффективно введение карантина, фитосанитарные мероприятия (удаление поврежденных растений, стерилизация грунта, обеззараживание инструмента и тары, уничтожение сорняков), использование инсектицидов. Применяют химические препараты, например, арриво, актеллик, фосбецид, фуфанон, акарин, актра.

*Пресс-служба Россельхознадзора  
по Ярославской области*

## О строительстве жилых домов населением в Ярославском муниципальном районе

В общем количестве введенного за счет всех источников финансирования жилья за январь-июнь 2019 г. в Ярославском муниципальном районе 85.3 процента приходилось на жилищное строительство, осуществляемое населением за счет собственных и заемных средств. Ввод индивидуальных жилых домов за январь-июнь 2019 г. составил 63.0 тыс.кв.дм.атных метров общей площади, что на 4.5 процента больше, чем за январь-июнь 2018 г.



## Выявлены нарушения в сетевом магазине в г. Ярославле

Управлением Россельхознадзора по Ярославской области проведена внеплановая проверка юридического лица, супермаркет которого расположен в г. Ярославле. В данном супермаркете, осуществляется деятельность по розничной торговле товарами и продукцией, в том числе и подконтрольной госветнадзору, а так же ведется производство по изготовлению полуфабрикатов мясных охл. в ассортименте.

При проверке деятельности супермаркета установлена реализация подконтрольных госветнадзору продукции – субпродукты ЦБ (печень, сердце) охл., на которые ветеринарные сопроводительные документы не представлены/не оформлялись.

Так же, в данном супермаркете имеется цех по изготовлению полуфабрикатов мясных охл. в ассортименте, которые в последующем реализуются покупателям. В ходе проведения проверки было установлено, что на полуфабрикаты мясные, ветеринарные сопроводительные документы не оформлялись. Так же, на данный вид продукции отсутствовала маркировка производителя, в соответствии установленных требований технического регламента. Выявлены нарушения и в цехе собственного производства, не разработана программа производственного контроля, контроль безопасности за выпуском мясной продукции не ведется.

Продукция, находящаяся на реализации, снята с реализации и уничтожена. По результатам проверки на юридическое лицо – составлены два протокола об административном правонарушении по ч.1 ст. 10.8 КоАП РФ. И один протокол по ч. 1 ст. 14.43 КоАП РФ. Юридическому лицу – выдано предписание о устранении нарушений.

*Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области*

## О новом случае бешенства

Управление Россельхознадзора по Ярославской области сообщает о новом случае бешенства среди диких животных. Ярославской областной ветеринарной лабораторией диагноз на бешенство установлен в августе 2019 года при исследовании енотовидной собаки на территории ООО «Племенной завод имени Дзержинского» Ярославского муниципального района Ярославской области.

Департаментом ветеринарии Ярославской области внесено предложение Губернатору Ярославской области об установлении в указанном пункте ограничительных мероприятий (карантин).

В эпизоотическом очаге и угрожаемой зоне проводятся мероприятия по ликвидации и профилактике заболевания.

Всего за истекший период 2019 года на территории области зафиксировано 5 случаев бешенства в 5 неблагополучных пунктах. По одному пункту в Большесельском, Ярославском районах и три пункта в Угличском районе.

Основным видом животных, погибших или убитых при наличии характерных признаков, являются лисы и енотовидные собаки и один случай установлен у лося.

*Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области*

## Кадастровая палата назвала самые запрашиваемые данные о недвижимости в 2019 году

**Федеральная кадастровая палата подвела итоги выдачи сведений из госреестра недвижимости за полгода**

Более 46,8 миллионов запросов о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), поступивших в электронном виде, обработала Федеральная кадастровая палата в первой половине 2019 года. Это в полтора раза больше относительно аналогичного периода прошлого года.

В первой половине 2019 года Федеральная кадастровая палата предоставила почти 51 миллион выписок из ЕГРН. При этом 46,8 миллионов выписок было предоставлено в электронном виде. Относительно аналогичного периода прошлого года, когда в электронном формате было предоставлено немногим менее 31 миллиона выписок, рост составил 51%.

В число регионов-лидеров по предоставлению сведений реестра недвижимости в формате электронного документа в первом полугодии 2019 года вошли Московская область, где выдано 2,5 млн таких документов, Москва – 2,5 млн, Санкт-Петербург – 2,2 млн, республика Башкортостан – 1,2 млн, Ростовская область – 1,1 млн.

В первом полугодии больше всего было выдано выписок из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости более 22,7 млн таких документов. Особой популярностью пользуется выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – число выданных сведений составило 10,3 млн.

Кроме того, кадастровая палата выдала 2,7 млн. выписок о кадастровой стоимости. Также было выдано 1,2 млн. выписок о переходе прав на объект недвижимости и 1,1 млн. кадастровых планов территории.

В первом полугодии 2019 года в Ярославской области выдано свыше 350 тысяч выписок и справок из Единого государственного реестра недвижимости, это на 14% больше, чем в первом полугодии 2018 года.

Федеральная кадастровая палата готовит к запуску новый онлайн-сервис по выдаче сведений об объектах недвижимости. Платформа заработает в августе 2019 года для 51 региона, после перехода субъектов на единую систему ведения ЕГРН сервис будет доступен для объектов недвижимости по всей стране. Сейчас в соответствии с законодательством выдавать сведения об объектах недвижимости ведомство должно в течение трех суток. Сервис позволит сократить время выдачи сведений до нескольких минут. Кроме того, новый сервис по выдаче сведений из ЕГРН упростит способ подачи запроса, минимизирует ввод данных и позволит подавать пакеты запросов сразу на несколько объектов.

«Новый инструмент будет хорошим ответом на потребности в выписках из ЕГРН. Например, человек самостоятельно планирует проведение какой-либо сделки с недвижимостью. Ему необходимо проверить сведения о владельце интересующего объекта, уточнить наличие – отсутствие обременений или ограничений его использования. Сервис выдачи сведений из ЕГРН с сайта Кадастровой палаты позволит это сделать за считанные минуты», – говорит начальник управления информационных технологий Федеральной кадастровой палаты Алексей Буров.

Эксперт добавил, что сервис будет интересен кадастровым инженерам, которые в своей деятельности часто заказывают выписки об объектах недвижимости, содержащие сведения об адресах правообладателей смежных земельных участков. Данные сведения необходимы кадастровым инженерам для проведения кадастровых работ.

С помощью нового электронного сервиса граждане смогут самостоятельно получить необходимые им сведения в том виде, который им удобен. Преимущества электронного документа очевидны – это стоимость, скорость выдачи и удобство использования: электронную выписку можно передавать по электронным каналам связи, хранить на цифровых носителях.

На данный момент выписка из ЕГРН – единственный документ, подтверждающий право собственности на недвижимость. Она может потребоваться в самых разных случаях – от продажи квартиры до оформления кредита под залог недвижимого имущества. Наличие актуальных сведений из реестра недвижимости служат дополнительной гарантией безопасности в подобных ситуациях.

«Сервис предусматривает автопоиск по объектам, что ликвидирует риск ошибок и последующей невозможности обработки запроса. Раньше при подаче запроса о предоставлении сведений из ЕГРН пользователям нужно было ввести большой набор данных об объектах, что могло привести к ошибкам. Например, когда устанавливалась не та площадь объекта. В таком случае запрос не мог быть обработан. Благодаря новому сервису эта проблема будет решена», – говорит Алексей Буров.



## На территории Ярославской области уничтожена подкарантинная продукция, ввезенная на территорию РФ, с нарушениями действующего законодательства

На ФКП «Бурачки», при проведении таможенного досмотра, установлен факт нарушения порядка ввоза подкарантинной продукции на территорию РФ. Груз следовал из Латвии в адрес ООО «Нортекс» г. Москва на деревянных поддонах без маркировки.

С целью устранения выявленных нарушений, в части отсутствия маркировки на поддонах, Управлением Россельхознадзора по Санкт-Петербургу, Ленинградской и Псковской областям выдано предписание о проведении уничтожения древесно-упаковочного материала (поддоны) в количестве 15 шт в присутствии должностного лица Управления Россельхознадзора по городу Москва, Московской и Тульской областям.

Основанием для уничтожения является нарушение требований п. 47 (а) Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 30.11.2016 № 157 «Об утверждении Единых карантинных фитосанитарных требований, предъявляемых к подкарантинной продукции и подкарантинным объектам на таможенной границе и на таможенной территории Евразийского экономического союза» и Международного стандарта по фитосанитарным мерам № 15, 2002.

Согласно заключенного договора на оказание услуг между ООО «Нортекс» г. Москва и ООО «Экоуниверсал» г. Ярославль уничтожение древесно-упаковочного материала проводилось специалистами ООО «Экоуниверсал» на полигоне ТБО по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/с, ст.Тенино, лит.А в присутствии должностного лица Управления Россельхознадзора по Ярославской области.

Подкарантинная продукция (поддоны деревянные в количестве 15 штук) уничтожена в полном объеме методом сжигания.

*Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области*