



# Деловой ВЕСТНИК

## ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Ярославский район по состоянию на 01.03.2018

Дата	Сумма основного долга					Проценты за пользование кредитом						Пени, штрафы за пользование кредитом					
	Остаток на начало месяца	Получено	Погашено	Остаток на конец месяца	Курсовая разница	Ставка, %	Остаток на начало месяца	Начислено	Уплачено	Остаток на конец месяца	Курсовая разница	Ставка пени	Остаток на начало месяца	Начислено	Уплачено	Остаток на конец месяца	Курсовая разница
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>I. Кредиты банков</b>																	
Муниципальный контракт №017130000217000033-0231732-01 от 13.11.2017 Кредитор: ПАО «Саровбизнесбанк» Дата погашения: 13.11.2018 Вид обеспечения: без обеспечения																	
На начало года	16 000 000,00					8,615	0,00						0,00				
29.01.2018	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00	8,615	0,00	117 069,59	117 069,59	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26.02.2018	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00	8,615	0,00	105 740,27	105 740,27	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		X	222 809,86	222 809,86	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по кредитам банков (МО)</b>																	
На начало года	16 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		0,00	117 069,59	117 069,59	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		0,00	105 740,27	105 740,27	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		X	222 809,86	222 809,86	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по кредитам банков (поселений)</b>																	
На начало года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по кредитам банков (общий)</b>																	
На начало года	16 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		0,00	117 069,59	117 069,59	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		0,00	105 740,27	105 740,27	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		X	222 809,86	222 809,86	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>II. Бюджетные кредиты</b>																	
Ивняковское сельское поселение №02-2-08/15-02 от 23.04.2015 Кредитор: Департамент финансов ЯО Дата погашения: 23.04.2018																	
На начало года	1 250 000,00					4,125	0,00						0,00				
24.01.2018	1 250 000,00	0,00	625 000,00	625 000,00	0,00	4,125	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	625 000,00	625 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Некрасовское сельское поселение №02-2-08/15-16 от 12.10.2015 Кредитор: Департамент финансов ЯО Дата погашения: 11.10.2018																	
На начало года	1 500 000,00					4,125	0,00						0,00				
23.01.2018	1 500 000,00	0,00	82 875,00	1 417 125,00	0,00	4,125	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26.01.2018	1 417 125,00	0,00	334 250,00	1 082 875,00	0,00	4,125	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02.2018	1 082 875,00	0,00	82 875,00	1 000 000,00	0,00	4,125	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	500 000,00	1 000 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Заволжское сельское поселение №02-2-08/15-22 от 23.11.2015 Кредитор: Департамент финансов ЯО Дата погашения: 22.11.2018																	
На начало года	3 500 000,00					4,125	0,00						0,00				
01.02.2018	3 500 000,00	0,00	875 000,00	2 625 000,00	0,00	4,125	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	875 000,00	2 625 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Ивняковское сельское поселение №02-2-08/15-18 от 27.11.2015 Кредитор: Департамент финансов ЯО Дата погашения: 26.11.2018																	
На начало года	2 500 000,00					4,125	0,00						0,00				
08.02.2018	2 500 000,00	0,00	625 000,00	1 875 000,00	0,00	4,125	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	625 000,00	1 875 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по бюджетным кредитам (МО)</b>																	
На начало года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0
Январь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Итого по бюджетным кредитам (поселений)</b>																	
На начало года	8 750 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	8 750 000,00	0,00	1 042 125,00	7 707 875,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	7 707 875,00	0,00	1 582 875,00	6 125 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Дата	Сумма основного долга					Проценты за пользование кредитом						Пени, штрафы за пользование кредитом					
	Остаток на начало месяца	Получено	Погашено	Остаток на конец месяца	Курсовая разница	Ставка, %	Остаток на начало месяца	Начислено	Уплачено	Остаток на конец месяца	Курсовая разница	Ставка пени	Остаток на начало месяца	Начислено	Уплачено	Остаток на конец месяца	Курсовая разница
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого:	X	0,00	2 625 000,00	6 125 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по бюджетным кредитам (общий)																	
На начало года	8 750 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	8 750 000,00	0,00	1 042 125,00	7 707 875,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	7 707 875,00	0,00	1 582 875,00	6 125 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	2 625 000,00	6 125 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
III. Ценные бумаги																	
Итого по ценным бумагам																	
На начало года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
IV. ВСЕГО ПРЯМОЙ ДОЛГ (МО):																	
На начало года	16 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		0,00	117 069,59	117 069,59	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		0,00	105 740,27	105 740,27	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		X	222 809,86	222 809,86	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО ПРЯМОЙ ДОЛГ (поселений):																	
На начало года	8 750 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	8 750 000,00	0,00	1 042 125,00	7 707 875,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	7 707 875,00	0,00	1 582 875,00	6 125 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	0,00	2 625 000,00	6 125 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО ПРЯМОЙ ДОЛГ (общий):																	
На начало года	24 750 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	24 750 000,00	0,00	1 042 125,00	23 707 875,00	0,00		0,00	117 069,59	117 069,59	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	23 707 875,00	0,00	1 582 875,00	22 125 000,00	0,00		0,00	105 740,27	105 740,27	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	0,00	2 625 000,00	22 125 000,00	0,00		X	222 809,86	222 809,86	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
V. Гарантии																	
Итого по гарантиям																	
На начало года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
VI. Всего Муниципальный долг (МО):																	
На начало года	16 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		0,00	117 069,59	117 069,59	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	16 000 000,00	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		0,00	105 740,27	105 740,27	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	0,00	0,00	16 000 000,00	0,00		X	222 809,86	222 809,86	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего Муниципальный долг (поселений):																	
На начало года	8 750 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	8 750 000,00	0,00	1 042 125,00	7 707 875,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	7 707 875,00	0,00	1 582 875,00	6 125 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	0,00	2 625 000,00	6 125 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего Муниципальный долг (общий):																	
На начало года	24 750 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	24 750 000,00	0,00	1 042 125,00	23 707 875,00	0,00		0,00	117 069,59	117 069,59	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	23 707 875,00	0,00	1 582 875,00	22 125 000,00	0,00		0,00	105 740,27	105 740,27	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	0,00	2 625 000,00	22 125 000,00	0,00		X	222 809,86	222 809,86	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00

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

05.03.2018 №613

**О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 10.12.2015 № 3443 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ЯМР»**

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», Администрация района по с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 10.12.2015 № 3443 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ЯМР»:
  - пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:  
«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова.»;
  - в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ЯМР:

- пункт 1.2. дополнить подпунктом «б1» следующего содержания:  
«б1) муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2' и 6 статьи 15 Федерального закона»;
- дополнить пунктом 2.1' следующего содержания:  
«2.1.1. Муниципальные унитарные предприятия, указанные в подпункте «б1» пункта 1.2 Порядка: формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их органам, осуществляющим полномочия собственника имущества в отношении предприятия, в установленные ими сроки;

- уточнить при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики в сроки, установленные пунктом 3.1 раздела 3 Порядка»;
  - изложить абзац 2 пункта 2 в следующей редакции:  
« обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе, с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии)»;
  - дополнить пункт 3.1 абзацем следующего содержания:  
« со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия - лицами, указанными в подпункте «б1» пункта 1.2 раздела 1 Порядка».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района Н.В.Золотников

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

05.03.2018 №614

**О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 14.12.2015 № 3445 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ярославского муниципального района»**

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», Администрация района по с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 14.12.2015 № 3445 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ярославского муниципального района»:
  - пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:  
«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова.»;
  - в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ярославского муниципального района:

- пункт 1.2 дополнить подпунктом «б1» следующего содержания:  
«б1) муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2' и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе»;
- абзац второй пункта 2.1 изложить в следующей редакции:  
« формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их главным распорядителем в установленные ими сроки для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок»;
- абзац второй пункта 2.1.2 изложить в следующей редакции:  
« формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности»;

- дополнить пунктом 2.1.2' следующего содержания:  
«2.1.2'. Муниципальные унитарные предприятия, указанные в подпункте «б1» пункта 1.2 Порядка: формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их органам, осуществляющим полномочия собственника имущества в отношении предприятия, в установленные ими сроки;

- уточнить при необходимости планы закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают в сроки, установленные пунктом 3.1 раздела 3 Порядка»;
  - пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:  
« со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности - лицами, указанными в подпункте «б1» пункта 1.2 раздела 1 Порядка».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района Н.В.Золотников

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

05.03.2018 №615

**О внесении изменения в постановление Администрации ЯМР от 27.01.2016 № 62 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Ярославского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Администрация района по с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.01.2016 № 62 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Ярославского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»:
  - в требованиях к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Ярославского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения:

- пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:  
«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова.»;
- в требованиях к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Ярославского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения:
  - в абзаце втором подпункта «а» пункта 1.1 слова «муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями» заменить словами «муниципальными казенными, муниципальными бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями»;

- в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1.1 слова «муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями» заменить словами «муниципальными казенными, муниципальными бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями»;
  - в абзаце первом пункта 3.1 слова «муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями» заменить словами «муниципальными казенными, муниципальными бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями»;
  - в абзаце первом пункта 3.3 слова «муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями» заменить словами «муниципальными казенными, муниципальными бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер»
  3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района Н.В.Золотников

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

05.03.2018 №616

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство**

1. Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объекта, Администрация района по с т а н о в л я е т:
  - 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.
  - 2. Признать утратившим силу постановления Администрации Ярославского муниципального района от 28.11.2017 № 3995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство».
  - 3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
  - 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР.
  - 5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ к  
постановлению  
Администрации ЯМР от  
05.03.2018 № 616

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство

1. Общие положения
  - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Действие регламента не распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ярославского муниципального района Ярославской области, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица являющиеся застройщиками (далее – заявители).

Понятие «застройщик» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 ГрК РФ.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.  
1.3.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Управление).  
Место нахождения: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12 в рабочее время.  
Почтовый адрес: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12 в рабочее время.

График работы:  
- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;  
- пятница с 8.30 до 16.30;  
- перерыв с 12.00 до 12.48;  
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Приним по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления по следующему графику:  
- понедельник с 13.00 до 17.30;  
- вторник с 9.00 до 15.00.  
Справочные телефоны: (4852)45-11-15, т/факс: (4852)42-96-71.  
Адрес электронной почты: ayfamr@mail.ru.  
Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).  
Местонахождение: 150003 г. Ярославль, проспект Ленина, д. 14а.  
График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

Пн: 8:00 – 18:00  
Вт: 10:00 – 20:00  
Ср: 8:00 – 18:00  
Чт: 8:00 – 18:00  
Пт: 8:00 – 18:00  
Сб: 8:00 – 18:00  
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.  
Информация о филиале 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 размещаются:

- на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://yamo.yarregion.ru/uslugi.php.
- на информационных стендах в Управлении;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/760000000163133622\_1000042249.html#l\_description) в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в Управление или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: (4852)45-11-15;
- с использованием электронной почты: ayfamr@mail.ru;
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области или многофункционального центра по форме обратной связи http://yamo.yarregion.ru/feedback/.

→ 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 Управлением в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации 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 обеспечивается возможность осуществить запись на прием Управление и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 51 ГрК РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее – требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимости размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Разрешение на строительство, в случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 ГрК РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подпункты:  
1) «Выдача разрешения на строительство», включающая в себя процедуры:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением объектов капитального строительства, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон;
- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

- 2) «Продление срока действия разрешения на строительство».
- 3) «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области.

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

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.

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 Ярославского муниципального района от 28.11.2017 № 3995 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, оформляемого в форме муниципального правового акта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 7 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока его действия;
- 30 календарных дней со дня получения Управлением заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока его действия в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1. статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;
- 10 рабочих дней со дня получения Управлением уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2011 № 845 «О Федеральной службе по аккредитации» («Собрание законодательства РФ», 24.10.2011, № 43, ст. 6079);
- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 418, Министерства регионального развития Российской Федерации № 339 от 29.07.2010 «Об утверждении перечня исторических поселений» («Российская газета», № 219, 29.09.2010);
- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернская вестн. № 63, 12.10.2006).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»

2.7.1.1. Для оформления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:
  - 1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту);
  - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
  - 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического лица на юридическом лице, 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);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации.

→ пояснительная записка;

→ схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутос, объектов археологического наследия;

→ архитектурные решения;

→ сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

→ проект организации строительства объекта капитального строительства;

→ проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

→ перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда.

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) соглашение о передаче полномочий муниципального заказчика – при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

9) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственности имущества;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) градостроительный план земельного участка, оформленный не ранее, чем за три года до дня подачи заявления о предоставлении разрешения на строительство – данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия – Управлением указывает самостоятельно.

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (предоставляется в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) – данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия – Управлением указывает самостоятельно.

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.7.1.2. Для оформления разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы.

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, 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);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2) градостроительный план земельного участка, оформленный не ранее, чем за три года до дня подачи заявления о предоставлении разрешения на строительство - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия – Управлением указывает самостоятельно.

2.7.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство».

Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, 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);

4) разрешение на строительство (заявитель представляет оригинал);

5) проект организации строительства с оговоренными сроками строительства (заявитель представляет оригинал);

6) документы, подтверждающие, что строительство начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.7.3. Подуслуга «Внесение изменения в разрешение на строительство».

Для внесения изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (Приложение 2 к Регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, 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);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки.

2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2) решение об образовании земельных участков (предоставляется только в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения земельных участков) или выдела земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия – Управлением указывает самостоятельно (предоставляется только в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство).

При переходе права на земельный участок и объект капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно, при этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка, данный документ должен быть получен заявителем не ранее, чем за три года до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Установленный пунктом 2.7. раздела 2 Регламента перечень документов является исчерпывающим.

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

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

→ 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 предельный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - перечень документов.

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

1) подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации;

2) оформление документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

3) подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (является услугой, необходимой и обязательной для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства);

4) предоставление сведений об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства;

6) подготовка проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе:

2.10.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.7.1.1. и 2.7.1.2. настоящего раздела Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов разрешенному виду использования земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство»

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) несоблюдение установленного частью 20 статьи 51 ГрК РФ срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство – не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.10.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 4 части 1 и частью 2 подпункта 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 Регламента;

2) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, и если заявитель не представил указанные документы самостоятельно (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок);

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемому размещению объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным или иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащийся в пункте 2.10 раздела 2 Регламента является исчерпывающим.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. 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 в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в Управление.

2.15. 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.

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

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

Помещения 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 обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

→ возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

→ наличие возможности записи на прием в электронном виде;

→ отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

→ отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

→ 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 коляски-кресла);

→ оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

→ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

→ 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;

→ доступ на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п, а также планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Ярославской области.

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:

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

→ электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть 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 06.04.2011 № 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 Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 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 уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющаяся 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, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 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:

→ прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме;

→ рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

→ принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

→ выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поданных, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Управление или многофункциональный центр, путем почтового отправления либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

→ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

→ проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в Управление заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления, фиксирует сведения о заявлении (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в 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, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты.

Уполномоченный специалист:

→ формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. 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 электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

3.3.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

→ проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

→ запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.1.1. или в части 2 подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7. раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются соответствующими уполномоченными органами и организациями в срок, не превышающий 3 (трих) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Запрашивая у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

→ проводит проверку:

а) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

б) допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

в) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителем такого разрешения.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Регламента уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.10.1 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на строительство, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство»

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7.2 раздела 2 Регламента, и соблюдение требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, предусматривающих подачу заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения, наличие документов и (или) информации подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист предоставляет на оригинале разрешения соответствующую запись о продлении срока действия разрешения и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».

В случае поступления в Управление уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка его рассмотрение и проверка осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей:

Уполномоченный специалист



ПРИЛОЖЕНИЕ к  
постановлению  
Администрации ЯМР от  
05.03.2018 № 617

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

Понятие «застройщик» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 ГрК РФ.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление).

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

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

График работы: - понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;

- пятница с 8.30 до 16.30;

- перерыв с 12.00 до 12.48;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления по следующему графику:

- понедельник с 13.00 до 17.30;

- вторник с 9.00 до 15.00.

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

Адрес электронной почты: [ayufam@mail.ru](mailto:ayufam@mail.ru).

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

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

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

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

График работы:

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – заявления) размещаются:

- на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yamo.yaregion.ru/uslugi.php>.
- на информационных стендах в Управлении;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; (далее – Единый портал <https://www.gosuslugi.ru/>); <https://www.gosuslugi.ru/>); [https://www.gosuslugi.ru/rsg/service/7600000000163133622\\_10000042249.html#description](https://www.gosuslugi.ru/rsg/service/7600000000163133622_10000042249.html#description));

- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в Управление или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: (4852)45-11-15;
- с использованием электронной почты: [ayufam@mail.ru](mailto:ayufam@mail.ru);
- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://yamo.yaregion.ru/feedback/>.

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 в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении.

→ 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 обеспечивается возможность осуществлять запись на прием в Управлении и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Управления, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, удостоверяющий выполнение строительных, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию 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:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ярославской области.

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, утвержденного Постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 30.06.2016 № 863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управление или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляемого в форме муниципального правового акта.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

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

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст.4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об истребовании перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 13.04.2015);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Убюверские вести», 12.10.2006, № 63, 14.06.2007, № 40);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (Приложение к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, 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);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- акт приема объекта капитального строительства (представляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (заявитель может предоставить договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте);

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- разрешение на строительство - данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- заключение Федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Документ, указанный в абзаце восьмом подпункта 2.7.1. пункта 2.7. настоящего раздела Регламента, и заключения, указанное в абзаце пятом подпункта 2.7.2. пункта 2.7. настоящего раздела Регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в пункте 2.7 настоящего раздела Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела Регламента.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно. При этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка, заявитель прилагает градостроительный план земельного участка, представленный им для получения разрешения на строительство.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представление 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

- технический план – выполняется кадастровым инженером;

- оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям– осуществляется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения(при их наличии);

- изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная

лицом, осуществляющим строительство – выполняется лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда – специализированная организация;

- оформление документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство – выполняется лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

- оформление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов – выполняется организацией, осуществляющей строительство;

- оформление акта приема объекта капитального строительства – в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда;

- оформление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте – осуществляется страховой организацией (заявитель может предоставить договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) непредоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение застройщиком требования о безвозмездной передаче в ОМСУ выдавшее разрешение, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, передаче одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения – предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не выдается в случае неисполнения застройщиком обязанности по передаче безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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 на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в Управление.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданного в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление.

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.

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

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

Помещения 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 обеспечивается 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.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

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, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 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 следующие административные процедуры: → прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов; → рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; → принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов; → выдана (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложениями к нему документами о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при личном обращении заявителя в Управление или в многофункциональный центр, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист: → проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя; → проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления. В случае поступления в Управление заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителем в Личный кабинет направляется уведомление.

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

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день. 3.3. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению заявления и приложений к нему документов. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты.

Уполномоченный специалист: → формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. 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 электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

→ проводит осмотр объекта капитального строительства. В рамках осмотра уполномоченный специалист проверяет соответствие объекта капитального строительства:

- 1) требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 2) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного отказа в выдаче разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- 3) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 4) требованиям проектной документация, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

Результаты осмотра уполномоченный специалист фиксирует в акте осмотра. Осмотр не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор.

→ осуществляет проверку представленных документов, предусмотренных подпунктах. 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента; → осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня. 3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – должностное лицо) проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Управлении. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является технический план объекта капитального строительства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры –1 рабочий день. 3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов: → вносит сведения о принятом решении в Журнал выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированных отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Журнал регистрации);

→ уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Журнал регистрации вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональном центре (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Управление обеспечивает предоставление во многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управлением копия такого разрешения направляется в Верхне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или в инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области, а так же в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ярославской области.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. 3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра. При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, 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 Управлением в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

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

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

**4. Формы контроля за исполнением 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 уполномоченным специалистом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется первым заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области 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 Ярославского муниципального района Ярославской области в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области при наличии жалоб на исполнение 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.

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

4.5. 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) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требовании 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, муниципальной 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 Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, 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: → оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

→ 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;

→ 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: → наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

→ 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;

→ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

→ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица 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, должностного лица 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 Управления принимает одно из следующих решений: → 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

→ отказывает в удовлетворении жалобы. 5.8. Управление отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях: → наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

→ подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

→ 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, заявителю 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 статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

**Приложение к регламенту**

В \_\_\_\_\_ (наименование МСУ) от застройщика \_\_\_\_\_ (наименование застройщика: ФИО– для граждан, полное наименование, ФИО должность руководителя – для юридического лица; \_\_\_\_\_ индекс, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_ (наименование построенного, реконструированного объекта капитального строительства/ индивидуального жилищного строительства в соответствии с разрешением на строительство)

\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства/ индивидуального жилищного строительства)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (наименование документа)

**Приложение:**

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Копия или оригинал	Количество листов и экземпляров
1.				
2.				
3.				

Применяется с 01.03.2018 года в соответствии с частью 4 статьи 8 Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» Соответственно в муниципальном правовом акте, утверждающим административный регламент предоставления муниципальной услуги, следует отразить дату вступления данного пункта в силу.

Результат оказания муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**Ярославского муниципального района**  
**Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Курского сельского поселения**

**№17**

**Об утверждении муниципальной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий в Курском сельском поселении» на 2018 год.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация по с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемую муниципальную целевую программу «Устойчивое развитие сельских территорий в Курском сельском поселении» на 2018 год.
2. Администрации Курского сельского поселения осуществлять софинансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на очередной финансовый год.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского сельского поселения Шилова Д.Е.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Администрации Курского сельского поселения**  
**Е.К.Королев**

**УТВЕРЖДЕНА**  
**Постановлением Администрации Курского сельского поселения**  
**№17 от 12.02.2018**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**  
**«Устойчивое развитие сельских территорий в Курском сельском поселении» на 2018 год**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа «Устойчивое развитие сельских территорий в Курбском сельском поселении» (далее - Программа)		
Основания для разработки	1. Бюджетный кодекс Российской Федерации, 2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 3. Постановлением Правительства Ярославской области № 938-п от 14.12.2017 изменения в ОЦП «Устойчивое развитие сельских территорий Ярославской области» на 2014-2020 годы		
Заказчик Программы	Администрация Курбского сельского поселения		
Разработчик Программы	Администрация Курбского сельского поселения		
Исполнители Программы	Администрация Курбского сельского поселения		
Цель Программы	Развитие территории Курбского поселения, направленное на повышение качества жизни населения		
Перечень разделов Программы	1. Паспорт Программы. 2. Общая потребность в ресурсах. 3. Анализ и оценка проблемы. 4. Цель и задачи Программы. 5. Перечень и описание программных мероприятий. 6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам. 7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации. 8. Целевые показатели программы и методика оценки результативности и эффективности реализации программы		
Срок реализации	2018 год		
Объемы и источники финансирования	Финансирование (тыс.руб.)	всего	год
			2018
	Областной бюджет	250,300	250,300
	Бюджет поселений	174,184	174,184
	Внебюджетные источники	-	-
	Итого по программе	424,484	424,484
	Нефинансовый вклад в проект (безвозмездные работы). Участие жителей и организаций поселения: - монтаж и демонтаж мемориальных плит; - выпиловка старых деревьев; озеленение (посадка деревьев, кустарников, оформление клумб); - окраска ограждений; вырубка и обрезка кустарников		
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением программы возложить на Главу Администрации Курбского сельского поселения		
Ожидаемые конечные результаты реализации	- совершенствование эстетического состояния мест общего пользования на территории Курбского сельского поселения		

2. Общая потребность в ресурсах

Источники финансирования	2018 год (тыс. руб.)
Федеральный бюджет	0
Областной бюджет	250,300
Бюджеты поселений	174,184
Внебюджетные источники	0
Итого по программе	424,484
Нефинансовый вклад в проект (безвозмездные работы) Участие жителей и организаций района: - выпиловка старых деревьев; озеленение (посадка деревьев, кустарников, оформление клумб); - окраска ограждений; вырубка и обрезка кустарников	

\*Суммы могут существенно меняться в рамках финансирования из бюджетов других уровней  
Ресурсное обеспечение реализации Программы может быть скорректировано в течение периода ее действия с учетом особенностей реализации федеральных, областных, ведомственных программ и механизмов, на которых она базируется, а также с учетом ежегодного утверждения бюджетов Ярославской области и Курбского сельского поселения на очередной финансовый год.  
Финансирование Программы осуществляется в пределах средств, предусмотренных Законом Ярославской области «Об областном бюджете» и бюджете Курбского сельского поселения.

3. Анализ и оценка проблемы

Одним из приоритетных направлений развития Курбского сельского поселения является повышение уровня благоустройства, в том числе создание безопасных и комфортных условий для проживания жителей, благоустройство и приведение в надлежащее состояние дворовых и общественных территорий, создание современных спортивно-досуговых и культурно-развлекательных общественных территорий, способных обеспечить необходимые условия для жизнедеятельности, воспитанию духовной нравственности, а так же отдыха и занятий физической культурой и спортом населения.  
Результаты оценки текущего состояния сферы благоустройства поселения показали, что благоустройство территорий полностью или частично не отвечает современным требованиям, установленным нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.  
Основными проблемами в сельской местности и области благоустройства дворовых и общественных территорий являются:  
- изнурительное состояние зеленых насаждений;  
- недостаточное освещение отдельных дворовых и общественных территорий.  
Кроме того, требуется проведение большого объема работ по приспособлению дворовых и общественных территорий к условиям доступности для инвалидов всех категорий и маломобильных групп населения. Все перемещения по указанным территориям должны быть доступными и не требовать сопровождения третьих лиц.  
Благоустройство мест массового пребывания населения невозможно осуществлять без комплексного подхода. Комплексное благоустройство мест массового пребывания населения позволит поддерживать их в удовлетворительном состоянии, повысить уровень благоустройства, выполнить архитектурно-планировочную организацию территории, обеспечить здоровые условия отдыха и жизни населения.  
При реализации муниципальной целевой программы возможно возникновение следующих рисков, которые могут препятствовать достижению планируемых результатов:  
- риски, связанные с изменением бюджетного законодательства;  
- финансовые риски: финансирование муниципальной программы не в полном объеме в связи с неисполнением доходной части бюджета;  
- социальные риски, связанные с низкой активностью населения в реализации мероприятий по благоустройству территории поселений.  
В таком случае муниципальная программа подлежит корректировке.  
Одним из приоритетов реализации программы является обеспечение надлежащего технического, санитарно-гигиенического, эстетического состояния мест массового пребывания населения, создание комфортной территории не только для жизнедеятельности населения, но и патриотического воспитания граждан.

4. Цель и задачи Программы

Цель программы: Развитие территории Курбского поселения, направленное на повышение качества жизни населения.  
Для достижения этой цели предлагается выполнить следующие задачи:  
1. Повышение уровня благоустройства и совершенствование эстетического состояния территории Курбского сельского поселения.

5. Перечень и описание Программных мероприятий

№ п/п	Программные мероприятия	сроки исполнения	исполнитель	источники финансирования	2018г (тыс.руб.)
	Цель: Развитие территории Курбского поселения, направленное на повышение качества жизни населения				

Задача 1. Повышение уровня благоустройства и совершенствование эстетического состояния территории Курбского сельского поселения.

1.1	Сохранение и восстановление историко-культурных памятников: Ремонт памятника павшим воинам в годы Великой Отечественной войны с.Курба	2018год	Администрация Курбского сельского поселения	Федеральный бюджет	-
				Областной бюджет	250,300
				Бюджет поселения	166,868
				Внебюджетные источники	-
1.2	Разработка и проверка проектно-сметной документации	2018год	Администрация Курбского сельского поселения	Федеральный бюджет	-
				Областной бюджет	-
				Бюджет поселения	7,316
				Внебюджетные источники	-
1.3	Благоустройство прилегающей территории	2018год	Администрация Курбского сельского поселения Инициативная группа жителей	Федеральный бюджет	-
				Областной бюджет	-
				Бюджет поселения	-
				Внебюджетные источники	-
Итого по задаче 1, в том числе:				424,484	
федеральный бюджет				-	
областной бюджет				250,300	
бюджеты поселений				174,184	
внебюджетные источники				-	

\*Суммы могут существенно меняться в рамках финансирования из бюджетов других уровней

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования ( тыс.руб.)

Источники финансирования	всего	2018 год
Областной бюджет	250,300	250,300
Бюджет поселений	174,184	174,184
Внебюджетные источники	-	-
Итого по программе	424,484	424,484

\*Суммы могут существенно меняться в рамках финансирования из бюджетов других уровней

7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации

Управление Программой и контроль за ходом ее реализации осуществляет Глава Курбского сельского поселения, который несет ответственность за эффективность и результативность Программы. Реализует Программу и управляет процессами ее реализации ответственный исполнитель – Заместитель главы Администрации Курбского сельского поселения Шилов Д.Е.  
Исполнение Программы будет осуществляться в соответствии с разработанными мероприятиями. Ответственный исполнитель программы осуществляет:  
- периодический мониторинг и анализ хода выполнения мероприятий Программы;  
- рассмотрение результатов указанного мониторинга, принятие корректирующих решений и внесение изменений в мероприятия Программы (при необходимости);  
- представление отчетности о ходе реализации Программы;  
- участие в проведении экспертных проверок хода реализации мероприятий Программы на предмет целевого использования средств.

8. Целевые показатели Программы и методика оценки эффективности и результативности реализации Программы

Реализация программы позволит достичь следующих количественных результатов:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	факт		План	
			На 01.01.2018	На 01.01.2019	На 01.01.2018	На 01.01.2019
1	Сохранение и восстановление историко-культурных памятников: ремонт памятника павшим воинам в годы Великой Отечественной войны с.Курба	Ед.	0	1		
2	Площадь благоустроенной общественной территории у памятника.	кв.м	0	2750		
3	Доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий	%	17	43		
4	Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящаяся на 1 жителя	кв.м	0,593	1,465		

Оценка результативности и эффективности реализации Программы осуществляются ответственным исполнителем Программы ежегодно путем определения степени достижения ожидаемых результатов через соотношение фактических значений показателей с их плановыми значениями.  
Расчет результативности реализации Программы (Р) производится по формуле:

$$P = \sum (X \text{ факт} / X \text{ план}) * 100\%, \text{ где:}$$

X факт — текущее значение показателя;  
X план — плановое значение показателя на текущий год;

При значении «Р» более 85 процентов результативность реализации Программы признается высокой, при значении от 75 до 85 процентов – средней, менее 75 процентов – низкой.  
Эффективность реализации Программы оценивается ответственным исполнителем за год путем соотношения степени достижения основных целевых показателей Программы с уровнем ее финансирования с начала реализации.  
Эффективность реализации Программы (Э) рассчитывается по формуле:

$$Э = P / (F \text{ факт} / F \text{ план}),$$

где:  
Р – показатель результативности реализации Программы;  
F факт – сумма финансирования Программы на текущую дату;  
F план – плановая сумма финансирования Программы на текущий год.  
При значении показателя Э менее 75 процентов эффективность Программы признается низкой, при значении от 75 до 85 процентов – средней, свыше 85 процентов – высокой.

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

05.03.2018

№621

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 06.10.2017 № 3507 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2015-2019 годы» в новой редакции»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района шестого созыва от 30.01.2018 № 1 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 14.12.2017 № 93 «О районном бюджете ЯМР на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

- Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2015-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 06.10.2017 № 3507, в соответствии с приложением.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 05.03.2018 № 621

Изменения  
в муниципальную целевую программу  
«Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе  
на 2015-2019 годы в новой редакции»

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

Источники финансирования	всего	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)				
		2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Местный бюджет	14633,34	1531,00	3272,64	3029,70	4000,00	2800,00
Итого по Программе	14633,34	1531,00	3272,64	3029,70	4000,00	2800,00

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

II. Сведения об общей потребности в ресурсах		Потребность, в том числе по годам					
		всего	2015	2016	2017	2018	2019
Наименование ресурсов	Единица измерения						
Трудовые ресурсы							
Финансовые ресурсы:							
- местный бюджет	тыс. руб.	14633,34	1531,00	3272,64	3029,70	4000,00	2800,00

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

V. Перечень программных мероприятий		Объемы финансирования, тыс. руб.								
		в т.ч. по годам								
№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	всего	2015г	2016г	2017г	2018г	2019г

Цель: повышение эффективности функционирования экономики, государственного управления и местного самоуправления за счет внедрения и массового распространения перспективных информационных и коммуникационных технологий, обеспечение условий для реализации конституционных прав граждан и организаций на информацию и удовлетворение информационных потребностей

Задача 1. Создание условий для развития информационного общества на территории района, обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления и защиты муниципальных информационных ресурсов

1.1	Приобретение, установка и техническое обслуживание средств вычислительной техники, офисной техники и телекоммуникационного оборудования	2015-2019	УДА-ЯМР, СПА	МБ	3186,24	719,67	666,57	1300,00	500,00	
1.2	Приобретение и внедрение программного обеспечения, обеспечение сопровождения внедренного программного обеспечения	2015-2019	УДА-ЯМР	МБ	1586,91	100,00	332,12	154,79	700,00	300,00
1.3	Содержание редакции МАУ «Ярославский агрокурьер»	2015-2019	АЯМР	МБ	9860,19	1431,00	2220,85	2208,34	2000,00	2000,00
1.4	Внедрение и развитие элементов электронного правительства	2015-2017	УДА-ЯМР							
1.5	Проведение работ для развития систем информационной безопасности сетей передачи данных, жизнеобеспечения и охраны ИТ-инфраструктуры, для защиты информационных систем обработки персональных данных, технической защиты помещений в соответствии с требованиями ФСТЭК	2015-2019	УДА-ЯМР							
Итого по задаче 1				МБ	14633,34	1531,00	3272,64	3029,70	4000,00	2800,00

Задача 2. Повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг

2.1.	Организация межведомственного взаимодействия в электронной форме	2015-2017	УДА-ЯМР
2.2.	Перевод в электронный вид государственных и муниципальных услуг	2015-2017	СПА
2.3.	Подготовка изменений в правовые акты района для реализации перехода на оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде	2015-2017	СПА
2.4.	Размещение информации о предоставляемых государственных и муниципальных услугах на официальном сайте Ярославского муниципального района	2015-2019	УДА-ЯМР
2.5.	Обеспечение прав граждан и организаций на информацию и удовлетворение информационных потребностей; организация двусторонней взаимосвязи Администрации ЯМР и общества через официальный сайт ЯМР	2015-2019	СПА

Итого по задаче 2

**ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:** МБ 14633,34 1531,00 3272,64 3029,70 4000,00 2800,00

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

VI. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Плановый объем финансирования (тыс. руб.)

Источники финансирования	всего	в том числе по годам				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет						
Местный бюджет	14633,34	1531,00	3272,64	3029,70	4000,00	2800,00
Внебюджетные источники						
Итого по программе	14633,34	1531,00	3272,64	3029,70	4000,00	2800,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2018 №609

**О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 06.10.2017 № 3506 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2019 годы в новой редакции»**

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района шестого созыва от 30.01.2018 № 1 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 14.12.2017 № 93 «О районном бюджете ЯМР на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Администрация района постановляет:

- Внести изменения в муниципальную целевую программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2019 годы, утвержденную постановлением Администрации ЯМР от 06.10.2017 № 3506, согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 01.03.2018 № 609**

**Изменения  
в муниципальную целевую программу  
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе»  
на 2015-2019 годы в новой редакции»**

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

Плановый объем финансирования (тыс. руб.)

Источники финансирования	всего	в том числе по годам				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет	848,573	195,600	262,512	390,461		
Местный бюджет	231,667	20,000	20,000	26,667	85,000	80,000
Внебюджетные источники						

Итого

по программе	1080,240	215,600	282,512	417,128	85,000	80,000
--------------	----------	---------	---------	---------	--------	--------

2. В Разделе II. «Сведения об общей потребности в ресурсах» таблицу изложить в следующей редакции:

Плановый объем финансирования (тыс. руб.)

Источники финансирования	всего	в том числе по годам				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет	848,573	195,600	262,512	390,461		
Местный бюджет	231,667	20,000	20,000	26,667	85,000	80,000
Внебюджетные источники						
Итого по программе	1080,240	215,600	282,512	417,128	85,000	80,000

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

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

Цель: оказание целевой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Ярославского муниципального района, формирование организационных, правовых, финансовых и социально-экономических условий для их деятельности, повышение заинтересованности и эффективности их участия в решении приоритетных задач местного значения

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

1.1	Разработка и принятие нормативных правовых актов по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
-----	---	-----------	----	---	---	---	---	---	---	---

Формирование и ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории ЯМР и получающих поддержку из бюджета Ярославского муниципального района

1.2	Формирование и ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории ЯМР и получающих поддержку из бюджета Ярославского муниципального района	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
-----	--	-----------	----	---	---	---	---	---	---	---

Итого по задаче 1: МБ

Задача 2. Оказание консультативной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

2.1	Организация и проведение семинаров, круглых столов по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, обмену опытом	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
-----	---	-----------	----	---	---	---	---	---	---	---

Итого по задаче 2: МБ

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

3.1	Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	2015-2019	УД	МБ ОБ	231,667 848,573	20,000 195,600	20,000 262,512	26,667 390,461	85,000	80,000
-----	---	-----------	----	----------	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------	--------

Итого по задаче 3: МБ  
ОБ 231,667 20,000 20,000 26,667 85,000 80,000

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

4.1	Освещение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций через размещение информации в сети Интернет, газете «Ярославский агрокурьер»	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
-----	--	-----------	----	---	---	---	---	---	---	---

Итого по задаче 4: МБ

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

5.1	Участие представителей социально ориентированных некоммерческих организаций в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Ярославского муниципального района, Ярославской области	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-
-----	---	-----------	----	---	---	---	---	---	---	---

Итого по задаче 5: МБ

Итого по Программе:	МБ	231,667	20,000	20,000	26,667	85,000	80,000
	ОБ	848,573	195,600	262,512	390,461		

Всего	1080,240	215,600	282,512	417,128	85,000	80,000
-------	----------	---------	---------	---------	--------	--------

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

Плановый объем финансирования (тыс. руб.)

Источники финансирования	всего	в том числе по годам				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет	848,573	195,600	262,512	390,461		
Местный бюджет	231,667	20,000	20,000	26,667	85,000	80,000
Внебюджетные источники						
Итого по программе	1080,240	215,600	282,512	417,128	85,000	80,000

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2018 №610

**О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 25.09.2017 № 3381 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2015-2019 годы в новой редакции»**

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района шестого созыва от 30.01.2018 № 1 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 14.12.2017 № 93 «О районном бюджете ЯМР на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», Администрация района постановляет:

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 01.03.2018 № 610**

**Изменения  
в муниципальную целевую программу  
«Развитие муниципальной службы Ярославского  
муниципального района» на 2015-2019 годы  
в новой редакции»**

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

Плановый объем финансирования (тыс.руб.)

Источники финансирования	всего	в том числе по годам				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет	498,696	283,696	215,000			
Местный бюджет	1621,360	471,360	100,000	250,000	410,000	390,000
Внебюджетные источники						
Итого						
по программе	2120,056	755,056	315,000	250,000	410,000	390,000

2. В Разделе II. «Сведения об общей потребности в ресурсах» таблицу изложить в следующей редакции:

Плановый объем финансирования (тыс.руб.)

Источники финансирования	Всего	в том числе по годам				
		2015	2016	2017	2018	2019
Федеральный бюджет						
Областной бюджет	498,696	283,696	215,000			
Местный бюджет	1621,360	471,360	100,000	250,000	410,000	390,000
Внебюджетные источники						
Итого по программе	2120,056	755,056	315,000	250,000	410,000	390,000

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

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

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

Задача 1. Актуализация документов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих

1.1	Своевременное приведение в соответствие с действующим законодательством актов в сфере муниципальной службы	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Разработка и поддержание в актуальном состоянии примерной формы должностной инструкции муниципального служащего Администрации ЯМР	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Актуализация должностных инструкций муниципальных служащих Администрации ЯМР	2015-2019	СПА, УД	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 1:				МБ															
Задача 2. Обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышение престижа муниципальной службы																			
2.1	Повышение уровня осведомленности населения о деятельности муниципальных служащих Ярославского муниципального района с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2015-2019	УД	МБ	630,000	-	-	150,000	240,000	240,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2	Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	2015-2019	УД, СПА	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 2:				МБ 630,000 - - 150,000 240,000 240,000															
Задача 3. Профессиональное развитие муниципальных служащих																			
3.1	Утверждение плана обучения муниципальных служащих	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2	Организация обучения муниципальных служащих в образовательных учреждениях	2015-2019	УД	МБ	620,000	100,000	100,000	100,000	170,000	150,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.3	Систематическое проведение на регулярной основе мероприятий обучающего характера (семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов», инструктажей) для муниципальных служащих в Администрации Ярославского муниципального района	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 3:				МБ 620,000 100,000 100,000 100,000 170,000 150,000															
Задача 4. Формирование и использование кадрового резерва муниципальной службы																			
4.1	Формирование кадрового резерва муниципальной службы	2015-2019	УД, СПА	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2	Использование кадрового резерва	2015-2019	УД, СПА	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 4:				МБ															
Задача 5. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе																			

5.1	Разработка полного объема нормативных правовых документов в сфере противодействия коррупции за отчетный период	2015-2019	УПКМЗ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2	Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	2015-2019	УПОМЗ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 5:				МБ															
Задача 6. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений по вопросам муниципальной службы и оказания им методической помощи																			
6.1	Оказание методической помощи и организация взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района	2015-2019	УД	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 6:				МБ															
Задача 7. Улучшение условий труда муниципальных служащих																			
7.1	Приобретение и монтаж котельного оборудования в целях проведения капитального ремонта котельной в административном здании по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12	2015	МКУ МФЦР ЯМР	МБ	169,232	169,232	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.2	Проведение капитального ремонта котельной в административном здании по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12	2015-2016	МКУ МФЦР ЯМР	МБ	202,128	202,128	498,696	283,696	215,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по задаче 7:				МБ 371,360 371,360 - - - - ОБ 498,696 283,696 215,000 - - -															
Итого по Программе:				МБ 1621,360 471,360 100,000 250,000 410,000 390,000 ОБ 498,696 283,696 215,000															
Всего				2120,056 755,056 315,000 250,000 410,000 390,000															
4. В Разделе VI. «Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам» таблицу изложить в следующей редакции:																			
Источники финансирования										Плановый объем финансирования (тыс. руб.)									
всего										2015 2016 2017 2018 2019									
Федеральный бюджет																			
Областной бюджет										498,696 283,696 215,000									
Местный бюджет										1621,360 471,360 100,000 250,000 410,000 390,000									
Внебюджетные источники																			
Итого по программе				2120,056 755,056 315,000 250,000 410,000 390,000															

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ		08.02.2018	№29
<b>Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Туношенского сельского поселения</b>			
С целью регулирования отношений, связанных с погребением умерших на территории Туношенского сельского поселения, и обеспечения соответствующих гарантий гражданам, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996г. № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Туношенского сельского поселения, Администрация Туношенского сельского поселения постановляет:			
1. Утвердить Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Туношенского сельского поселения (приложение).			
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте администрации Туношенского сельского поселения.			
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.			
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Туношенского сельского поселения Н.В. Халваши.			
Глава Туношенского сельского поселения		Н.В.Печаткина	
Приложение см.на официальном сайте Администрации Туношенского сельского поселения по адресу: <a href="http://туношна-адм.рф/">http://туношна-адм.рф/</a>			
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ		08.02.2018	№30
<b>Об утверждении требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Туношенского сельского поселения</b>			
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и руководствуясь Уставом Туношенского сельского поселения, Администрация Туношенского сельского поселения постановляет:			
1. Утвердить требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Туношенского сельского поселения (приложение).			
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте администрации Туношенского сельского поселения.			
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.			
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Туношенского сельского поселения Н.В. Халваши.			
Глава Туношенского сельского поселения		Н.В.Печаткина	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Туношенского сельского поселения от 08.02.2018 №30</b>			
<b>Требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Туношенского сельского поселения</b>			
Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.			
№ п/п	Гарантированный перечень услуг по погребению	Требования к качеству предоставляемых услуг	
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Оформление государственного свидетельства о смерти, справка о смерти для назначения и выплаты единовременного государственного пособия по установленной форме, счёта-заказа на погребение.	
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения:	Гроб стандартный, строганный, из полимера толщиной 25 мм, размеры в соответствии с телом умершего, обитый внутри и снаружи хлопчатобумажной тканью. Ритуальные принадлежности: покрывало хлопчатобумажное, подушка набитая древесными опилками (наволочка из ткани хлопчатобумажной).	
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк. Доставка до морга (дома), снятие гроба с автокатафалка и внос в помещение морга (дома независимо от этажности дома).	
4.	Погребение (рытье стандартной могилы и захоронение)	Предоставление катафалка на 1,5 часа для перевозки гроба с телом и доставки похоронных принадлежностей. Вынос гроба с телом умершего из морга (дома независимо от этажности дома) с установкой на катафалк. Перевозка на кладбище (до места захоронения).	
		Рытье стандартной могилы с расчисткой места захоронения от снега в зимнее время. Рытье могилы размером 2,0 м х1,0м х1,5м с формированием рабочей зоны для прохода между могилой и отвалом грунта, зачистка поверхности дна и стенок могилы вручную в соответствии с СанПином. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос до места захоронения, забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы, устройство надмогильного холма. Установка регистрационного знака с надписью (ФИО, дата рождения и смерти).	
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ		16.02.2018	№42
<b>О внесении изменений в постановление Администрации Туношенского сельского поселения от 19.01.2018 №3/1</b>			
В связи с изменением потребности в материально-технических средствах, Администрация Туношенского сельского поселения постановляет:			
1. Внести в постановление Администрации Туношенского сельского поселения от 19.01.2018 № 3/1 Об утверждении ведомственной целевой программы «Основные направления сохранения, развития культуры и искусства Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района на 2018-2020 годы» следующие изменения:			
-Приложение к постановлению Администрации Туношенского сельского поселения от 19.01.2018 №3/1 читать в новой редакции (Приложение)			
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».			
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения К.З.Стародубцеву.			
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.			
Глава Туношенского сельского поселения		Н.В.Печаткина	
Приложение см.на официальном сайте Администрации Туношенского сельского поселения по адресу: <a href="http://туношна-адм.рф/">http://туношна-адм.рф/</a>			

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

**16.02.2018** **№43**

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Туюношенского сельского  
поселения от 19.01.2018 № 3/2**

В связи с изменением потребности в материально-технических средствах, Администрация Туюношенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Туюношенского сельского поселения от 19.01.2018 №3/2 Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, искусства и народного творчества Туюношенского сельского поселения Ярославского муниципального района на 2018-2020 годы» следующие изменения:
- Приложение к постановлению Администрации Туюношенского сельского поселения от 19.01.2018 № 3/2 читать в новой редакции (Приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Туюношенского сельского поселения К.З.Стародубцеву.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Туюношенского сельского поселения** **Н.В.Печаткина**

Приложение см.на официальном сайте Администрации Туюношенского сельского поселения по адресу: <http://туюноша-адм.рф/>

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

**28.02.2018** **№49**

**О создании межведомственной комиссии  
Туюношенского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015г. № 269 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации Туюношенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Туюношенского сельского поселения от 07.05.2015 года № 172 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в сельском поселении».
2. Создать межведомственную комиссию Туюношенского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
3. Утвердить состав межведомственной комиссии Туюношенского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение 1).
4. Утвердить Положение о межведомственной комиссии Туюношенского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение 2).
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Туюношенского сельского поселения в сети интернет.
6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

**Глава Туюношенского сельского поселения** **Н.В.Печаткина**

**Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Туюношенского сельского поселения  
от «28» февраля 2018 № 49**

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии Туюношенского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Печаткина Наталья Викторовна –	Глава Туюношенского сельского поселения-председатель комиссии;
Халваши Нани Валерьяновна –	заместитель Главы Администрации Туюношенского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;
Гильруд Людмила Вячеславовна –	специалист Администрации Туюношенского сельского поселения, секретарь комиссии;

**Члены комиссии:**

Абрамов Дмитрий Вячеславович – директор МУ «Центр по благоустройству»;  
Веретенников Виталий Борисович – начальник участка ЗАО ЯРУ ЖХХ.  
Специалист государственной инспекции Ярославского района по пожарному надзору (по согласованию);  
Специалист архитектуры Ярославского муниципального района (по согласованию);  
Специалист Роспотребнадзора по Ярославской области в Ярославском муниципальном районе (по согласованию);

**Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Туюношенского сельского поселения  
от «28» февраля 2018 № 49**

**Положение**

**о межведомственной комиссии Туюношенского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

1. Межведомственная комиссия Туюношенского сельского поселения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда Туюношенского сельского поселения (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом при Администрации Туюношенского сельского поселения. Комиссия создается с целью оценки и обследования помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании оценки соответствия, указанных помещений и домов установленных в законодательстве требования.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», настоящим Положением.

3. В состав комиссии входят представители Администрации Туюношенского сельского поселения. Председателем комиссии назначается Глава Туюношенского сельского поселения.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

4. Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (наимателя), либо на основании заключения органов, государственного контроля (надзора) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит

оценку соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1. настоящего Положения.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Состав комиссии утверждается Главой Туюношенского сельского поселения.

5. Председателем комиссии является Глава Туюношенского сельского поселения.

6. Заседания комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

7. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным законодательством требованиям включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям.
- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) инженерных изысканий исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- составление комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным законодательством, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции;
- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключение специализированной организации, проводящей обследование;
- принятие Администрацией Туюношенского сельского поселения решения по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

8. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля), в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 8.1. настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

8.1. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными законодательством требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

8.2. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

8.3. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявителем представляется в комиссию по месту нахождения жилого помещения, следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с законодательством предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, составляется заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 9 настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе.

8.4. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 8.3. настоящего Положения.

9. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 8.3. настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце два пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению о межведомственной комиссии.

На основании полученного заключения, Глава Туюношенского сельского поселения в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 8.1. настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по другим основаниям, предусмотренным законодательством, решение направляется в Администрацию Туюношенского сельского поселения, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 8.1. настоящего Положения заявления, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих заболеванию медицинских документов могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей. Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в Администрацию Туюношенского сельского поселения, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

10. Решение Администрации Туюношенского сельского поселения, заключение комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий на заседании и лицо, ведущее протокол.

11. Организационно-техническое обеспечение Комиссии (ведение протоколов, оповещение членов Комиссии, иные вопросы) осуществляет специалист Администрации входящий в состав комиссии.

**Приложение №1  
к Положению о  
межведомственной комиссии  
Туюношенского сельского поселения**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная (кем назначена, наименование федерального органа .

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

\_\_\_\_\_ приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии;

Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение №2  
к Положению о  
межведомственной комиссии  
Туюношенского сельского поселения**

**АКТ  
обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная (кем назначена, наименование федерального органа .

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

- в) результаты исследований;  
г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;  
д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

<b>Председатель межведомственной комиссии</b>	
(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии:	
_____	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.02.2018** **№50**

**Об утверждении  
Порядка сноса многоквартирных домов,  
признанных аварийными и подлежащих сносу**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 215 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 21.07.2007 N185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», уставом Туношенского сельского поселения

- п о с т а н о в л е н и е:**
1. Утвердить Порядок сноса многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу (приложение № 1).
  2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Туношенского сельского поселения в сети интернет.
  3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Туношенского сельского поселения** **Н.В.Печаткина**

Приложение см.на официальном сайте Администрации Туношенского сельского поселения по адресу: <http://туношна-адм.рф/>

**Объявление**

30 марта 2018 года в 14-00 (время московское) в здании администрации Туношенского сельского поселения по адресу с.Туношна, ул. Школьная дом 3 кабинет №1 (второй этаж) состоятся публичные слушания по проекту решения «Об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения за 2017 год». Проводятся они открыто с участием представителей общественности и средств массовой информации в целях выявления и учета общественного мнения и общественно значимых интересов жителей поселения. В них вправе принять участие все желающие. Порядок проведения публичных слушаний утвержден постановлением Администрации Туношенского сельского поселения от 28.02.2018 № 48

Проект решения муниципальной совета Туношенского сельского поселения «Об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения за 2017 год» и материалы к нему размещены на сайте Администрации Туношенского <http://туношна-адм.рф/>

**ОБЪЯВЛЕНИЕ  
о приеме документов для участия в конкурсе  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
управления финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского  
муниципального района**

1. Управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела казначейского исполнения бюджета управления финансов и социально-экономического развития (старшая группа должностей).

К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:

- к уровню профессионального образования и к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- наличие профессионального образования; квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения указанных должностей, не предъявляются;

- 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 документооборота и делопроизводства;
- 4) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;
- 5) требования к знаниям нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998г. N 145-ФЗ; приказа Минфина России от 1 июля 2013 года N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Содержание требований, указанных в подпунктах 1 – 4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 №112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей».

2. К непосредственным обязанностям ведущего специалиста отдела казначейского исполнения бюджета относятся:

- 1) Осуществление кассового обслуживания бюджетных учреждений управления образования Администрации Ярославского муниципального района, имеющих лицевые счета бюджетного учреждения и отдельные лицевые счета бюджетного учреждения, а именно:
  - открытие и ведение лицевых счетов;
  - оформление юридических дел;
  - осуществление операционного и кассового обслуживания бюджетных учреждений;
  - подготовка к осуществлению платежей от имени и по поручению бюджетных учреждений в установленном порядке.
- 2) Непосредственная работа с клиентами, по необходимости принятие и проверка первичных оправдательных документов, подготовка и передача выписки с лицевых счетов.
- 3) Взаимодействие по вопросам казначейского исполнения местного бюджета со структурными подразделениями Администрации района.
- 4) Консультирование по вопросам оформления и представления платежных поручений, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.
- 5) Своевременное рассмотрение в пределах своих функциональных обязанностей обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, и принятие по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.
- 6) Своевременное информирование клиентов об изменении порядка учета расходных операций, доведение до клиентов нормативных документов.
- 7) Обработка выписок, полученных из Отделения Ярославль:
  - уточнение типа средств и кода субсидии (по бюджетным и автономным учреждениям);
  - уточнение поступивших доходов в разрезе кодов бюджетной классификации по письмам учреждений;
  - распечатка выписки с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений и счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение;
  - формирование и распечатка Реестров на оплату расходов и Приложений к ним по платежным документам бюджетных и автономных учреждений;
  - 8) Ведение учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета.
  - 9) Участие в разработке нормативно-правовой базы казначейского исполнения бюджета района.
  - 10) Участие в рецензировании документов, касающихся сферы деятельности отдела.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 15.03.2018, окончание приема документов 04.04.2018.

Часы приема с 10.00 до 17.00 (в пятницу 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 09.04.2018 - рассмотрение до-

кументов.  
Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 16.04.2018.  
Конкурс будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования.

4. Прием документов осуществляется по адресу: 150003, г.Ярославль, ул.3.Космодемьянской, д.10А, кабинет № 21 – управление финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района.  
Контактное лицо – Катышева Елена Александровна, телефон 30-02-76.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР следующие документы:
  - личное заявление;
  - собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
  - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
  - документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копии документов о профессиональном образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов); копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
  - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
  - справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;
  - иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

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

6. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.  
Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает гражд (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.  
Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов.

Оценка профессиональных качеств кандидата проводится по 5-ти балльной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.  
Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае, если одинаковое количество баллов набрали 2 и более кандидата, победитель определяется простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.  
Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам конкурса с победителем конкурса заключается трудовой договор и издается правовой акт представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы.

8. Информация об итогах конкурса в 5-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте Администрации ЯМР и передается в газету «Ярославский агрокурьер» для опубликования.

Оболее подробно информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yam.o.yaregion.ru/>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №  
с муниципальным служащим  
управления финансов и социально-экономического развития  
Администрации Ярославского муниципального района**

г. Ярославль

Управление финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, в лице начальника управления Грибановой Юлии Сергеевны, действующей на основании Положения об управлении финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с одной стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района (далее по тексту «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.
  2. Прием на работу
    - 2.1. Работник \_\_\_\_\_ поступает на муниципальную службу Ярославского муниципального района и назначается на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела казначейского исполнения бюджета управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (старшая группа должностей муниципальной службы). Работник согласно занимаемой должности подчиняется непосредственно начальнику отдела.
    - 2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
  - Настоящий трудовой договор заключен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на неопределенный срок. Датой начала работы Работника по настоящему договору является «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

- 3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.
- 3.2. Работник обязан:
  - 3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
  - 3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - 3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации;
  - 3.2.4. соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  - 3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - 3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - 3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей;
  - 3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - 3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
  - 3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
  - 3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

4.1. Работника не может находиться на муниципальной службе в случае:  
4.1.1 признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- 4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальной службам, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 4.1.9. непредоставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 4.1.10. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:  
4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:  
а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;  
б) избрания или назначения на муниципальную должность;  
в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огородничского, дачного потребительского кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;  
4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

4.2.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;  
4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, иных муниципальных органов структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;  
4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;  
4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

- Работник обязан:**
- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
  - 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
  - 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
  - 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
  - 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
  - 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
  - 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

- Управление обязано:**
- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
  - 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
  - 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
  - 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
  - 7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
  - 9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
  - 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

11) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**7. Оплата труда**

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Работнику выплачиваются:

- 7.1. должностной оклад в размере 6 300 (шесть тысяч триста) рублей;
- 7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
- 7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 70 % должностного оклада;
- 7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;
- 7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 1,8 должностного оклада;
- 7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
- 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

**8. Рабочее время и время отдыха**

- 8.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 8.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:
  - 1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;
  - 2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;
  - 3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;
  - 4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.
- 8.3. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Управлением.
- 8.4. Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

**9. Ответственность Работника**

- 9.1. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.
- 9.3. За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора**

- 10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).
- 10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулиующего вопросы муниципальной службы.
- 10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

**11. Прочие условия трудового договора**

- 11.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Управления, второй – у Работника.

**12. Реквизиты сторон**

Управление: управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Космодемьянской, д. 10а ИНН/КПП: 7606009396/760601001 ОКВЭД: 84.11.31 ОКПО: 02298647	Работник:
Начальник Управления Ю.С. Грибанова	Работник «__» __ 20__ г.
«__» __ 20__ г.	
М.П.	
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а). Экземпляр трудового договора на руки получил (а).	
«__» __ 20__ г.	

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Ярославского муниципального района  
Ярославской области  
третий созыв**

**РЕШЕНИЕ**

**28.02.2018**

**№167**

**О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 20.12.2017 №156 «О бюджете Заволжского сельского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»**

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

- 1. Внести в решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 20.12.2017 №156 «О бюджете Заволжского сельского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» изменения и дополнения, изложив приложения к решению №6,7,8,9 в новой редакции приложений №1,2,3,4 к настоящему решению.
- 2. Опубликовать решение не позднее 07 марта 2018 года в газете «Ярославский Агротурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Муниципального Совета Заволжского поселения по бюджету, финансам и налоговой политике (Штукина С.В.).
- 4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

<b>Глава Заволжского сельского поселения</b> _____ Н.И. Ашастина	<b>Председатель Муниципального Совета Заволжского сельского поселения</b> _____ С.Н. Шепелева
---	--

**Приложение №1  
к решению Муниципального  
Совета Заволжского сельского  
поселения от 28.02.2018 №167**

**Ведомственная структура расходов**

бюджета Заволжского сельского поселения на 2018 год							
о разделах, подразделах и целевой классификации расходов бюджетов Российской Федерации							
Код КВСП	Код раздела и подраздела КБ РФ	КЦСП	КВР	Наименование	2018 год Безвозмездные поступления из других бюджетов	2018 год Собственные доходы	2018 год ИТОГО
1	2	3	4	5	6	7	8
844				Администрация Заволжского сельского поселения	2 792 388,42	40 602 689,95	43 395 078,37
844	0100			Общегосударственные вопросы.	0,00	10 155 124,06	10 155 124,06
844	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		1 001 723,00	1 001 723,00

844	0102	50.0.00.6401.0		Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Глава муниципального образования			1 001 723,00	1 001 723,00	
844	0102	50.0.00.6401.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			1 001 723,00	1 001 723,00	
844	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований			159 900,00	159 900,00	
844	0103	50.0.00.6402.0		Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий			159 900,00	159 900,00	
844	0103	50.0.00.6402.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			159 900,00	159 900,00	
844	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций			5 995 117,00	5 995 117,00	
844	0104	50.0.00.6403.0		Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Центральный аппарат			5 995 117,00	5 995 117,00	
844	0104	50.0.00.6403.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			5 813 725,00	5 813 725,00	
844	0104	50.0.00.6403.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			36 842,00	36 842,00	
844	0104	50.0.00.6403.0	800	Иные бюджетные ассигнования			144 550,00	144 550,00	
844	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора			168 360,00	168 360,00	
844	0106	50.0.00.6404.0		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения (Для осуществления полномочий по контролю за исполнением бюджета поселения)			56 600,00	56 600,00	
844	0106	50.0.00.6404.0	500	Межбюджетные трансферты			56 600,00	56 600,00	
844	0106	50.0.00.6411.0		Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля			111 760,00	111 760,00	
844	0106	50.0.00.6411.0	500	Межбюджетные трансферты			111 760,00	111 760,00	
844	0111			Резервные фонды			30 000,00	30 000,00	
844	0111	50.0.00.6405.0		Резервные фонды местных администраций			30 000,00	30 000,00	
844	0111	50.0.00.6405.0	800	Иные бюджетные ассигнования			30 000,00	30 000,00	
844	0113			Другие общегосударственные вопросы			2 800 024,06	2 800 024,06	
844	0113	21.1.01.4401.0		Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности			2 570 557,39	2 570 557,39	
844	0113	21.1.01.4401.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			770 557,39	770 557,39	
844	0113	21.1.01.4401.0	800	Иные бюджетные ассигнования			1 800 000,00	1 800 000,00	
844	0113	50.0.00.6406.0		Выполнение других обязательств государства			225 000,00	225 000,00	
844	0113	50.0.00.6406.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			225 000,00	225 000,00	
844	0113	50.0.00.6410.0		Расходы на исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненному гражданином или юридическому лицу			4 466,67	4 466,67	
844	0113	50.0.00.6410.0	800	Иные бюджетные ассигнования			4 466,67	4 466,67	
844	0200			Национальная оборона			389 318,00	0,00	389 318,00
844	0203			Мобилизационная и вневойсковая подготовка			389 318,00	0,00	389 318,00
844	0203	50.0.00.5118.0		Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты			389 318,00	0,00	389 318,00
844	0203	50.0.00.5118.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			336 471,00	0,00	336 471,00
844	0203	50.0.00.5118.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			52 847,00	0,00	52 847,00
844	0300			Национальная безопасность и правоохранительная деятельность			0,00	50 000,00	50 000,00
844	0310			Обеспечение пожарной безопасности			0,00	50 000,00	50 000,00
844	0310	10.1.01.4402.0		Мероприятия по реализации МЦП «Повышение безопасности жизнедеятельности населения ЗСП ЯМР ЯО»			0,00	50 000,00	50 000,00
844	0310	10.1.01.4402.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			50 000,00	50 000,00	
844	0400			Национальная экономика			1 403 750,42	4 509 419,78	5 913 170,20

844	0409		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	1 403 750,42	4 509 419,78	5 913 170,20	844	0707	02.1.01.4415.0	Молодежная политика и оздоровление детей в ЗСП	66 000,00	66 000,00	
844	0409	24.1.01.4403.0	Содержание автомобильных дорог местного значения		500 000,00	500 000,00	844	0707	02.1.01.4415.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	66 000,00	66 000,00
844	0409	24.1.01.4403.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		500 000,00	844	0707	02.1.01.4437.0		Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в ЗСП	7 294,00	7 294,00
844	0409	24.1.01.1034.0	Ремонт и содержание автомобильных дорог	1 403 750,42		1 403 750,42	844	0707	02.1.01.4437.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	7 294,00	7 294,00
844	0409	24.1.01.1034.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1 403 750,42	1 403 750,42	844	0800			Культура, кинематография	799 320,00	10 385 042,61
844	0409	24.1.02.4435.0	Ремонт автомобильных дорог местного значения		3 909 419,78	3 909 419,78	844	0801			Культура	799 320,00	9 689 042,61
844	0409	24.1.02.4435.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		3 909 419,78	844	0801	03.1.03.4416.0		Льготы по коммунальным услугам работникам культуры ЗСП	90 000,00	90 000,00
844	0409	24.1.03.4436.0	Межевание и постановка на учет автомобильных дорог местного значения		100 000,00	100 000,00	844	0801	03.1.03.4416.0	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	40 000,00	40 000,00
844	0409	24.1.03.4436.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		100 000,00	844	0801	03.1.03.4416.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	50 000,00	50 000,00
844	0500		Жилищно-коммунальное хозяйство	200 000,00	13 518 950,25	13 718 950,25	844	0801	11.1.01.4417.0		Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	209 315,00	209 315,00
844	0501		Жилищное хозяйство	0,00	2 170 270,13	2 170 270,13	844	0801	11.1.01.4417.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	209 315,00	209 315,00
844	0501	05.2.06.4408.0	Мероприятия по реализации МЦП «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа ЗСП»		200 000,00	200 000,00	844	0801	11.1.02.4416.0		Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в сфере культуры (учреждения культуры)	9 060 736,97	9 060 736,97
844	0501	05.2.06.4408.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200 000,00	844	0801	11.1.02.4416.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	5 937 243,00	5 937 243,00
844	0501	14.1.01.4409.0	Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории ЗСП ЯМР ЯО		961 997,48	961 997,48	844	0801	11.1.02.4416.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2 838 493,97	2 838 493,97
844	0501	14.1.01.4409.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		961 997,48	844	0801	11.1.02.4416.0	800	Иные бюджетные ассигнования	285 000,00	285 000,00
844	0501	14.1.03.4429.0	Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящегося в муниципальной собственности в ЗСП		1 008 272,65	1 008 272,65	844	0801	11.1.02.R590.0		Субсидия на повышение оплаты труда работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	799 320,00	0,00
844	0501	14.1.03.4429.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1 008 272,65	844	0801	11.1.02.R590.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	799 320,00	0,00
844	0502		Коммунальное хозяйство	200 000,00	466 101,21	666 101,21	844	0801	11.1.05.4438.0		Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в сфере культуры	223 163,36	223 163,36
844	0502	14.1.02.4434.0	Мероприятия в области коммунального хозяйства		402 701,21	402 701,21	844	0801	11.1.05.4438.0	500	Межбюджетные трансферты	223 163,36	223 163,36
844	0502	14.1.02.4434.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		402 701,21	844	0801	06.1.01.L555.0		Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета	0,00	105 827,28
844	0502	14.2.01.4407.0	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг		63 400,00	63 400,00	844	0801	06.1.01.L555.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0,00	105 827,28
844	0502	14.2.01.4407.0	800	Иные бюджетные ассигнования		63 400,00	844	0804			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0,00	696 000,00
844	0502	14.3.01.1049.0	Реконструкция, строительство шахтных колодцев	200 000,00	0,00	200 000,00	844	0804	11.1.04.4419.0		Другие вопросы в области культуры, кинематографии	696 000,00	696 000,00
844	0502	14.3.01.1049.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	100 000,00	0,00	844	0804	11.1.04.4419.0	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	696 000,00	696 000,00
844	0502	14.3.01.1049.0	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	100 000,00	100 000,00	844	1000			Социальная политика	0,00	473 600,00
844	0503		Благоустройство	0,00	3 749 184,18	3 749 184,18	844	1001			Пенсионное обеспечение	0,00	100 000,00
844	0503	14.5.01.4411.0	Уличное освещение		3 091 073,78	3 091 073,78	844	1001	03.1.01.4433.0		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим	100 000,00	100 000,00
844	0503	14.5.01.4411.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		3 091 073,78	844	1001	03.1.01.4433.0	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	100 000,00	100 000,00
844	0503	14.5.01.4412.0	Организация и содержание мест захоронения		50 000,00	50 000,00	844	1003			Социальное обеспечение населения	0,00	373 600,00
844	0503	14.5.01.4412.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		50 000,00	844	1003	05.1.01.L020.0	300	Мероприятия по реализации МЦП «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья на 2016-2018 годы»	0,00	373 600,00
844	0503	14.5.01.4413.0	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений		457 877,00	457 877,00	844	1100			Физическая культура и спорт	0,00	1 131 606,00
844	0503	14.5.01.4413.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		457 877,00	844	1102			Массовый спорт	0,00	1 131 606,00
844	0503	06.1.01.L555.0	Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета	0,00	150 233,40	150 233,40	844	1102	13.1.01.4422.0		Массовый спорт в ЗСП	100 000,00	100 000,00
844	0503	06.1.01.L555.0	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	0,00	150 233,40	844	1102	13.1.01.4422.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	100 000,00	100 000,00
844	0505		Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0,00	7 133 394,73	7 133 394,73	844	1102	13.1.02.4406.0		Развитие материально-технической базы физической культуры и спорта ЗСП	1 031 606,00	1 031 606,00
844	0505	14.6.01.4414.0	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		7 133 394,73	7 133 394,73	844	1102	13.1.02.4406.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	950 000,00	950 000,00
844	0505	14.6.01.4414.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		4 415 400,00	844	1102	13.1.02.4406.0	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	81 606,00	81 606,00
844	0505	14.6.01.4414.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		2 618 994,73	844	1300			Обслуживание государственного и муниципального долга	107 740,00	107 740,00
844	0505	14.6.01.4414.0	800	Иные бюджетные ассигнования		99 000,00	844	1301			Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	107 740,00	107 740,00
844	0600		Охрана окружающей среды	0,00	197 913,25	197 913,25	844	1301	21.1.02.4427.0		Процентные платежи по муниципальному долгу	107 740,00	107 740,00
844	0605		Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0,00	197 913,25	197 913,25	844	1301	21.1.02.4427.0	700	Обслуживание муниципального долга	107 740,00	107 740,00
844	0605	12.1.01.4410.0	Мероприятия по реализации МЦП «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории ЗСП»		197 913,25	197 913,25					Итого:	2 792 388,42	40 602 689,95
844	0605	12.1.01.4410.0	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		197 913,25					Профицит/Дефицит		430 510,05
844	0700		Образование	0,00	73 294,00	73 294,00							
844	0707		Молодежная политика	0,00	73 294,00	73 294,00							

Приложение №2  
к решению Муниципального  
Совета Заволжского сельского  
поселения от 28.02.2018 №167

**РАСХОДЫ**  
бюджета Заволжского сельского поселения на 2018 год по целевым статьям  
(государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации  
расходов Российской Федерации  
руб.

Наименование расходов	код целевой классификации	Вид расх.	Другие бюджетные системы	Собственные доходы	ИТОГО
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежная политика в ЗСП»	02.0.00.0000.0		0,00	73 294,00	73 294,00
ВЦП «Молодежная политика и оздоровление детей в ЗСП»	02.1.00.0000.0		0,00	73 294,00	73 294,00
Молодежная политика и оздоровление детей в ЗСП	02.1.01.0000.0		0,00	73 294,00	73 294,00
Молодежная политика и оздоровление детей в ЗСП	02.1.01.4415.0		0,00	66 000,00	66 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		66 000,00	66 000,00
Профилактика безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних в ЗСП	02.1.01.4437.0		0,00	7 294,00	7 294,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		7 294,00	7 294,00
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в ЗСП»	03.0.00.0000.0		0,00	190 000,00	190 000,00
МЦП «Социальная поддержка населения ЗСП»	03.1.00.0000.0		0,00	190 000,00	190 000,00
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим	03.1.01.0000.0		0,00	100 000,00	100 000,00
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим ЗСП	03.1.01.4433.0		0,00	100 000,00	100 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300		100 000,00	100 000,00
Стимулирование работников культуры ЗСП	03.1.03.0000.0		0,00	90 000,00	90 000,00
Льготы по коммунальным услугам работникам культуры ЗСП	03.1.03.4416.0		0,00	90 000,00	90 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300		40 000,00	40 000,00
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100		50 000,00	50 000,00
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗСП»	05.0.00.0000.0		0,00	573 600,00	573 600,00
МЦП «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»	05.1.00.0000.0		0,00	373 600,00	373 600,00
Поддержка молодых семей ЗСП в приобретении (строительстве) жилья	05.1.01.0000.0		0,00	373 600,00	373 600,00
Мероприятия по реализации МЦП «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья на 2016-2018 годы»	05.1.01.L020.0		0,00	373 600,00	373 600,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300		373 600,00	373 600,00
МЦП «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа Заволжского сельского поселения»	05.2.00.0000.0		0,00	200 000,00	200 000,00
Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа ЗСП	05.2.06.0000.0		0,00	200 000,00	200 000,00
Мероприятия по реализации МЦП «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа ЗСП»	05.2.06.4408.0		0,00	200 000,00	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		200 000,00	200 000,00
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»	06.0.00.0000.0		0,00	256 060,68	256 060,68
МЦП «Решаем вместе в Заволжском сельском поселении»	06.1.00.0000.0		0,00	256 060,68	256 060,68
Повышение уровня благоустройства территории Заволжского сельского поселения	06.1.01.0000.0		0,00	256 060,68	256 060,68
Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета	06.1.01.L555.0		0,00	256 060,68	256 060,68
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		105 827,28	105 827,28
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		400		150 233,40	150 233,40
Муниципальная программа «Защита населения и территории Ярославской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»	10.0.00.0000.0		0,00	50 000,00	50 000,00
МЦП «Повышение безопасности жизнедеятельности населения ЗСП ЯМР ЯО»	10.1.00.0000.0		0,00	50 000,00	50 000,00
Повышение безопасности жизнедеятельности населения ЗСП	10.1.01.0000.0		0,00	50 000,00	50 000,00
Мероприятия по реализации МЦП «Повышение безопасности жизнедеятельности населения ЗСП ЯМР ЯО»	10.1.01.4402.0		0,00	50 000,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		50 000,00	50 000,00
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в ЗСП»	11.0.00.0000.0		799 320,00	10 189 215,33	10 988 535,33

ВЦП «Основные направления развития и сохранности культуры и искусства ЗСП ЯМР»	11.1.00.0000.0		799 320,00	10 189 215,33	10 988 535,33
Мероприятия в сфере культуры (проведение праздников)	11.1.01.0000.0		0,00	209 315,00	209 315,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	11.1.01.4417.0		0,00	209 315,00	209 315,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		209 315,00	209 315,00
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культуры	11.1.02.0000.0		799 320,00	9 060 736,97	9 860 056,97
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в сфере культуры (учреждения культуры)	11.1.02.4416.0		0,00	9 060 736,97	9 060 736,97
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100		5 937 243,00	5 937 243,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		2 838 493,97	2 838 493,97
Иные бюджетные ассигнования		800		285 000,00	285 000,00
Субсидия на повышение оплаты труда работникам муниципальных учреждений в сфере культуры	11.1.02.R590.0		799 320,00	0,00	799 320,00
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100		799 320,00	799 320,00
Другие вопросы в области культуры, (строительство памятника)	11.1.04.0000.0		0,00	696 000,00	696 000,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	11.1.04.4419.0		0,00	696 000,00	696 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		400		696 000,00	696 000,00
Межбюджетные трансферты в сфере культуры	11.1.05.0000.0		0,00	223 163,36	223 163,36
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в сфере культуры	11.1.05.4438.0		0,00	223 163,36	223 163,36
Межбюджетные трансферты		500		223 163,36	223 163,36
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в ЗСП»	12.0.00.0000.0		0,00	197 913,25	197 913,25
МЦП «Охрана окружающей среды в Заволжском сельском поселении»	12.1.00.0000.0		0,00	197 913,25	197 913,25
Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории ЗСП	12.1.01.0000.0		0,00	197 913,25	197 913,25
Мероприятия по реализации МЦП «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории ЗСП ЯМР ЯО»	12.1.01.4410.0		0,00	197 913,25	197 913,25
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		197 913,25	197 913,25
Муниципальная программа «Развитие физкультуры и спорта в ЗСП»	13.0.00.0000.0		0,00	1 131 606,00	1 131 606,00
Муниципальная целевая программа «Развитие физкультуры и спорта в ЗСП»	13.1.00.0000.0		0,00	1 131 606,00	1 131 606,00
мероприятия по массовому спорту	13.1.01.0000.0		0,00	100 000,00	100 000,00
Массовый спорт в ЗСП	13.1.01.4422.0		0,00	100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		100 000,00	100 000,00
Развитие материально-технической базы физической культуры и спорта ЗСП	13.1.02.0000.0		0,00	1 031 606,00	1 031 606,00
Развитие материально-технической базы физической культуры и спорта ЗСП	13.1.02.4406.0		0,00	1 031 606,00	1 031 606,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		950 000,00	950 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		400		81 606,00	81 606,00
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ЗСП ЯМР ЯО»	14.0.00.0000.0		200 000,00	13 168 716,85	13 368 716,85
МЦП «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ЗСП ЯМР ЯО»	14.1.00.0000.0		0,00	2 372 971,34	2 372 971,34
Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории ЗСП	14.1.01.0000.0		0,00	961 997,48	961 997,48
«Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории ЗСП ЯМР ЯО»	14.1.01.4409.0		0,00	961 997,48	961 997,48
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		961 997,48	961 997,48
Мероприятия в области коммунального хозяйства	14.1.02.0000.0		0,00	402 701,21	402 701,21
Мероприятия в области коммунального хозяйства	14.1.02.4434.0		0,00	402 701,21	402 701,21
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		402 701,21	402 701,21
Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящегося в муниципальной собственности в ЗСП	14.1.03.0000.0		0,00	1 008 272,65	1 008 272,65
Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящегося в муниципальной собственности в ЗСП	14.1.03.4429.0		0,00	1 008 272,65	1 008 272,65
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		1 008 272,65	1 008 272,65
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	14.2.00.0000.0		0,00	63 400,00	63 400,00
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	14.2.01.0000.0		0,00	63 400,00	63 400,00

Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	14.2.01.4407.0	0,00	63 400,00	63 400,00
Иные бюджетные ассигнования	800		63 400,00	63 400,00
МЦП «Развитие водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в ЗСП»	14.3.00.0000.0	200 000,00	0,00	200 000,00
Реализация мероприятий в области водоснабжения	14.3.01.0000.0	200 000,00	0,00	200 000,00
Реконструкция, строительство шахтных колодцев	14.3.01.1049.0	200 000,00	0,00	200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	100 000,00		100 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	400	100 000,00		100 000,00
Мероприятия по благоустройству в ЗСП	14.5.00.0000.0	0,00	3 598 950,78	3 598 950,78
Мероприятия по благоустройству в ЗСП	14.5.01.0000.0	0,00	3 598 950,78	3 598 950,78
Уличное освещение	14.5.01.4411.0	0,00	3 091 073,78	3 091 073,78
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		3 091 073,78	3 091 073,78
Организация и содержание мест захоронения	14.5.01.4412.0	0,00	50 000,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		50 000,00	50 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	14.5.01.4413.0	0,00	457 877,00	457 877,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	0,00	457 877,00	457 877,00
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в области жилищно-коммунального хозяйства	14.6.00.0000.0	0,00	7 133 394,73	7 133 394,73
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в области жилищно-коммунального хозяйства	14.6.01.0000.0	0,00	7 133 394,73	7 133 394,73
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	14.6.01.4414.0	0,00	7 133 394,73	7 133 394,73
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100		4 415 400,00	4 415 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		2 618 994,73	2 618 994,73
Иные бюджетные ассигнования	800		99 000,00	99 000,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в ЗСП ЯМР ЯО»	21.0.00.0000.0	0,00	2 678 297,39	2 678 297,39
ВЦП «Функционирование Администрации ЗСП ЯМР ЯО»	21.1.00.0000.0	0,00	2 678 297,39	2 678 297,39
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по гос. и муниципальной собственности	21.1.01.0000.0	0,00	2 570 557,39	2 570 557,39
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по гос. и муниципальной собственности	21.1.01.4401.0	0,00	2 570 557,39	2 570 557,39
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		770 557,39	770 557,39
Иные бюджетные ассигнования	800		1 800 000,00	1 800 000,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	21.1.02.0000.0	0,00	107 740,00	107 740,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	21.1.02.4427.0	0,00	107 740,00	107 740,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	700		107 740,00	107 740,00
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства в ЗСП ЯМР ЯО»	24.0.00.0000.0	1 403 750,42	4 509 419,78	5 913 170,20
МЦП «Сохранность муниципальных автомобильных дорог Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО»	24.1.00.0000.0	1 403 750,42	4 509 419,78	5 913 170,20
Содержание автомобильных дорог местного значения	24.1.01.0000.0	1 403 750,42	500 000,00	1 903 750,42
Содержание автомобильных дорог местного значения	24.1.01.4403.0	0,00	500 000,00	500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		500 000,00	500 000,00
Ремонт и содержание автомобильных дорог	24.1.01.1034.0	1 403 750,42	0,00	1 403 750,42
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	1 403 750,42	0,00	1 403 750,42
Ремонт автомобильных дорог местного значения	24.1.02.0000.0	0,00	3 909 419,78	3 909 419,78
Ремонт автомобильных дорог местного значения	24.1.02.4435.0	0,00	3 909 419,78	3 909 419,78
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		3 909 419,78	3 909 419,78
Межевание и постановка на учет автомобильных дорог	24.1.03.0000.0	0,00	100 000,00	100 000,00
Межевание и постановка на учет автомобильных дорог	24.1.03.4436.0	0,00	100 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		100 000,00	100 000,00
Не программные расходы	50.0.00.0000.0	389 318,00	7 584 566,67	7 973 884,67
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Глава муниципального образования	50.0.00.6401.0	0,00	1 001 723,00	1 001 723,00
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100		1 001 723,00	1 001 723,00
Депутаты представительного органа муниципального образования	50.0.00.6402.0	0,00	159 900,00	159 900,00

Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100		159 900,00	159 900,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Центральный аппарат.	50.0.00.6403.0	0,00	5 995 117,00	5 995 117,00
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100		5 813 725,00	5 813 725,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		36 842,00	36 842,00
Иные бюджетные ассигнования	800		144 550,00	144 550,00
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения (Для осуществления полномочий по контролю за исполнением бюджета поселения)	50.0.00.6404.0	0,00	56 600,00	56 600,00
Межбюджетные трансферты	500		56 600,00	56 600,00
Межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля	50.0.00.6411.0	0,00	111 760,00	111 760,00
Межбюджетные трансферты	500		111 760,00	111 760,00
Резервные фонды местных администраций	50.0.00.6405.0	0,00	30 000,00	30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	800		30 000,00	30 000,00
Выполнение других обязательств государства	50.0.00.6406.0	0,00	225 000,00	225 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		225 000,00	225 000,00
Расходы на исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненному гражданину или юридическому лицу	50.0.00.6410.0		4 466,67	4 466,67
Иные бюджетные ассигнования	800		4 466,67	4 466,67
Мобилизационная и вневойсковая подготовка (Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты)	50.0.00.5118.0	389 318,00	0,00	389 318,00
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100		336 471,00	336 471,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		52 847,00	52 847,00
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>			<b>2 792 388,42</b>	<b>40 602 689,95</b>
<b>Дефицит/Профицит</b>				<b>430 510,05</b>

**Приложение №3  
к решению Муниципального  
Совета Заволжского сельского  
поселения от 28.02.2018 №167**

**Ведомственная структура расходов  
бюджета Заволжского сельского поселения на плановый период 2019 и 2020 годов  
по разделам, подразделам и целевой классификации расходов бюджетов Российской Федерации**

руб.					2019 год		2020 год			
Код КВСР	Код раздела и подраздела КБ РФ	КЦСР	КВР	Наименование	Безвоз-мездные поступления из других бюджетов	Собственные доходы	ИТОГО	Безвоз-мездные поступления из других бюджетов	Собственные доходы	ИТОГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
844				Администрация Заволжского сельского поселения	393 516,00	40 931 200,00	41 324 716,00	407 892,00	42 994 200,00	43 402 092,00
844	0100			Общегосударственные вопросы.	0,00	11 837 844,00	11 837 844,00	0,00	9 837 844,00	9 837 844,00
844	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		1 001 723,00	1 001 723,00		1 001 723,00	1 001 723,00
844	0102	50.0.00.6401.0		Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Глава муниципального образования		1 001 723,00	1 001 723,00		1 001 723,00	1 001 723,00
844	0102	50.0.00.6401.0	100	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		1 001 723,00	1 001 723,00		1 001 723,00	1 001 723,00
844	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		180 600,00	180 600,00		180 600,00	180 600,00
844	0103	50.0.00.6402.0		Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий		180 600,00	180 600,00		180 600,00	180 600,00



844	0707	02.1.01.4437.0	Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в ЗСП	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в ЗСП	02.1.01.4437.0	0,00	4 000,00	4 000,00	0,00	4 000,00	4 000,00
844	0707	02.1.01.4437.0	200 Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	
844	0800		Культура, кинематография	0,00	10 977 648,00	10 977 648,00	0,00	Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в ЗСП»	03.0.00.0000.0	0,00	190 000,00	190 000,00	0,00	190 000,00	190 000,00
844	0801		Культура	0,00	10 977 648,00	10 977 648,00	0,00	МЦП «Социальная поддержка населения ЗСП»	03.1.00.0000.0	0,00	190 000,00	190 000,00	0,00	190 000,00	190 000,00
844	0801	03.1.03.4416.0	Льготы по коммунальным услугам работникам культуры ЗСП	90 000,00	90 000,00	90 000,00	90 000,00	Доплаты к пенсиям муниципальным служащим	03.1.01.0000.0	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00
844	0801	03.1.03.4416.0	300 Социальное обеспечение и иные выплаты населению	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	Доплаты к пенсиям муниципальным служащим ЗСП	03.1.01.4433.0	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00
844	0801	03.1.03.4416.0	100 Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	300	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	
844	0801	11.1.01.4417.0	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	250 000,00	250 000,00	300 000,00	300 000,00	Стимулирование работников культуры ЗСП	03.1.03.0000.0	0,00	90 000,00	90 000,00	0,00	90 000,00	90 000,00
844	0801	11.1.01.4417.0	200 Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	250 000,00	250 000,00	300 000,00	300 000,00	Льготы по коммунальным услугам работникам культуры ЗСП	03.1.03.4416.0	0,00	90 000,00	90 000,00	0,00	90 000,00	90 000,00
844	0801	11.1.02.4416.0	Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учителю в сфере культуры (учреждения культуры)	10 637 648,00	10 637 648,00	11 062 004,00	11 062 004,00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	300	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00	
844	0801	11.1.02.4416.0	100 Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	7 842 149,00	7 842 149,00	7 842 149,00	7 842 149,00	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	
844	0801	11.1.02.4416.0	200 Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2 510 499,00	2 510 499,00	2 934 855,00	2 934 855,00	Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗСП»	05.0.00.0000.0	0,00	200 000,00	200 000,00	0,00	200 000,00	200 000,00
844	0801	11.1.02.4416.0	800 Иные бюджетные ассигнования	285 000,00	285 000,00	285 000,00	285 000,00	МЦП «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа Заволжского сельского поселения»	05.2.00.0000.0	0,00	200 000,00	200 000,00	0,00	200 000,00	200 000,00
844	1000		Социальная политика	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа ЗСП	05.2.06.0000.0	0,00	200 000,00	200 000,00	0,00	200 000,00	200 000,00
844	1001		Пенсионное обеспечение	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	Мероприятия по реализации МЦП «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа ЗСП»	05.2.06.4408.0	0,00	200 000,00	200 000,00	0,00	200 000,00	200 000,00
844	1001	03.1.01.4433.0	Доплаты к пенсиям муниципальным служащим	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	
844	1001	03.1.01.4433.0	300 Социальное обеспечение и иные выплаты населению	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	Муниципальная программа «Защита населения и территории Ярославской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»	10.0.00.0000.0	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00
844	1100		Физическая культура и спорт	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	МЦП «Повышение безопасности жизнедеятельности населения ЗСП ЯМР Ю»	10.1.00.0000.0	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00
844	1102		Массовый спорт	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	Повышение безопасности жизнедеятельности населения ЗСП	10.1.01.0000.0	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00
844	1102		Массовый спорт в ЗСП	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	Мероприятия по реализации МЦП «Повышение безопасности жизнедеятельности населения ЗСП ЯМР Ю»	10.1.01.4402.0	0,00	100 000,00	100 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00
844	1102	13.1.01.4422.0	200 Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	
			Итого:	393 516,00	39 901 200,00	40 294 716,00	407 892,00	Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в ЗСП»	11.0.00.0000.0	0,00	10 887 648,00	10 887 648,00	0,00	11 362 004,00	11 362 004,00
			Условно утвержденные расходы	1 030 000,00	1 030 000,00	2 200 000,00	2 200 000,00	ВЦП «Основные направления развития и сохранения культуры и искусства ЗСП ЯМР на 2017-2019 годы»	11.1.00.0000.0	0,00	10 887 648,00	10 887 648,00	0,00	11 362 004,00	11 362 004,00
			ИТОГО РАСХОДОВ:	393 516,00	40 931 200,00	41 324 716,00	407 892,00	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	11.1.01.0000.0	0,00	250 000,00	250 000,00	0,00	300 000,00	300 000,00
			Профицит/Дефицит		0,00		0,00	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	11.1.01.4417.0	0,00	250 000,00	250 000,00	0,00	300 000,00	300 000,00

Приложение №4  
к решению Муниципального  
Совета Заволжского сельского  
поселения от 28.02.2018 №167

РАСХОДЫ бюджета Заволжского сельского поселения на плановый период 2019 и 2020 годов по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов Российской Федерации								
Наименование расходов	код целевой классификации	Вид расх.	Безвозмездные поступления из других бюджетов	2019 год		2020 год		руб.
				Собственные доходы	ИТОГО	Собственные доходы	ИТОГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежная политика в ЗСП»	02.0.00.0000.0		0,00	95 000,00	95 000,00	0,00	150 000,00	150 000,00
ВЦП «Молодежная политика и оздоровление детей в ЗСП»	02.1.00.0000.0		0,00	95 000,00	95 000,00	0,00	150 000,00	150 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей в ЗСП	02.1.01.0000.0		0,00	95 000,00	95 000,00	0,00	150 000,00	150 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей в ЗСП	02.1.01.4415.0		0,00	91 000,00	91 000,00	0,00	146 000,00	146 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		91 000,00	91 000,00		146 000,00	146 000,00



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

#### РЕШЕНИЕ

от 02.03.2018 года

№139

**О внесении изменений в решение Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 21 декабря 2010 года № 46 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Ивняковского сельского поселения».**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Муниципальный Совет Ивняковского сельского поселения

#### РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 21 декабря 2010 года № 46 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Ивняковского сельского поселения».

1.1. В преамбуле решения постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.04.2003 г. № 35 «О введении в действие СанПиН № 21.1279-03» заменить на постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

1.2. По тексту Приложения к решению Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 21.12.2010 г. № 46 (далее – Приложение) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.04.2003 г. № 35 «О введении в действие СанПиН № 21.1279-03» заменить на постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

1.3. Пункт 2.2. пункта 2 Приложения дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:  
 «3) Ярославская область, Ярославский район, село Богослов;  
 4) Ярославская область, Ярославский район, поселок Карачиха.»  
 1.4. В абзаце 5 пункта 6 срок «196» заменить на «154».  
 1.5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Ивняковского сельского поселения.  
 3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.  
 4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Заместитель Председателя Муниципального Совета  
Ивняковского сельского поселения

Н.И.Тимофеев

Глава Ивняковского сельского поселения

И.И.Цуренкова

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

01.03.2018

№12

#### О проведении публичных слушаний по проекту Правил благоустройства Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 13.04.2017 № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Уставом Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Положением «О публичных слушаниях в Некрасовском сельском поселении», Глава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить публичные слушания по проекту Правил благоустройства Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.  
 2. Органом, уполномоченным проводить публичные слушания по проекту Правил благоустройства Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, является Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

3. Назначить проведение публичных слушаний по проекту Правил благоустройства Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области на 20.03.2018 г. (вторник) в 16.00 ч.

4. Провести публичные слушания в здании Администрации Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, поселок Михайловский, улица Садовая, дом 7 (актовый зал).  
 5. Граждане в период с 01.03.2018 г. по 19.03.2018 г. вправе в рамках публичных слушаний по проекту Правил благоустройства Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области представить замечания, предложения, заявления (далее – обращения) по проекту.  
 5.1. В письменной форме (письменное обращение должно соответствовать требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»):  
 \* по почте, лично (адрес: 150517, Ярославская область, Ярославский район, п. Михайловский, ул. Садовая, д. 7 – Некрасовский сельский округ; тел./факс 43-75-79; официальный сайт: www.admnspr.ru); \* по электронной почте (admnspr-mix@yandex.ru);  
 5.2. В устной форме.

5.3. Обращение в рамках проводимых публичных слушаний, поступившее в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале.  
 6. Ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний назначить директора МУ «Центр благоустройства и социального развития» Некрасовского СП ЯМР Ю. Соколова А.В.  
 7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.  
 8. Постановление вступает в силу с момента подписания.  
 9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Некрасовского сельского поселения  
Ярославского муниципального района  
Ярославской области

Л.Б.Почкайло

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

№445

#### О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Карабиха Карабихского сельского округа Ярославского района Ярославской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, пунктом 8 статьи 39.8, статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрации района по с т а н о в л я е т :

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:151401:980, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабихский сельский округ, дер. Карабиха, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.  
 2. Установить:  
 2.1. Начальную цену продажи права на заключение договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере ежегодной арендной платы - 126 000 рублей, определенной по результатам рыночной оценки;  
 2.2. Срок аренды земельного участка – 20 лет;  
 2.3. Шаг аукциона в размере 3 000 рублей;  
 2.4. Сумму задатка в размере 60 000 рублей.  
 3. Определить организатором аукциона комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР.  
 4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».  
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации

ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

#### Извещение

**о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Карабиха Карабихского сельского округа Ярославского района Ярославской области.**

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 12.02.2018 № 445 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Карабиха Карабихского сельского округа Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Карабихском сельском округе, д. Карабиха, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Месторасположение организатора торгов: 150001, Ярославская область, г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12. Адрес электронной почты: kumiyum@mail.ru.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

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

Аукцион состоится 10 апреля 2018 года в 10:00 часов по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб.14.

Предмет аукциона - продажа права на заключение договора аренды земельного участка. Земельный участок образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Местоположение: Ярославская область, Ярославский район, Карабихский сельский округ, д. Карабиха.

Площадь земельного участка – 1500 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:151401:980

Категория земель: земли населенных пунктов

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Срок аренды – 20 лет

Начальная цена продажи права установлена в размере ежегодной арендной платы – 126 000 рублей.

Шаг аукциона: 3 000 рублей;

Размер задатка для участия в аукционе – 60 000 рублей.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке: В соответствии с Правилами землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района земельный участок расположен в зоне Ж-1 – «Зона индивидуальной жилой застройки». Разрешенное использование объекта капитального строительства на земельном участке – индивидуальный жилой дом. Максимальное количество этажей – 3, высота здания - не более 10 метров. Процент застройки – 35 %. Минимальные отступы от границ земельных участков со стороны улиц – 5 метров, со стороны проездов – 3 метра, со стороны смежных земельных участков - 3 метра, со стороны лесных массивов – 15 метров.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Имеется возможность присоединения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» объектов строительства с максимальной мощностью не превышающей 15 кВт по третьей категории надежности от ближайших ВЛ 0,4 кВ. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств определяется на основании приказа Департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, формирующийся на основании ставок, действующих на дату выдачи договора технологического присоединения.

Имеется возможность подключения к сети газораспределения ОА «Газпром газораспределение Ярославль», планируемая величина максимального часового расхода газа 3 куб.м в час. Предварительная стоимость подключения составляет 23996,36 руб., срок подключения 1,5 года, срок действия технических условий 3 года.

Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация) отсутствуют.

Описание земельного участка: Земельный участок находится в границах населенного пункта д.Карабиха. Имеет форму четырехугольника, подъезд к участку возможен, но не оборудован. Участок не обработан, не огорожен, заросший травой и кустарником, рельеф участка неровный. Расположен в приаэродромной территории в радиусе 30 км от КТА аэродрома, Туноша, Карачиха, Левцово. В пределах приаэродромной территории запрещается проектирование, строительство и развитие городских и сельских поселений, а также строительство и реконструкция промышленных, сельскохозяйственных объектов, объектов капитального и индивидуального жилищного строительства и иных объектов без согласования с собственником аэродрома.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона, непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены на «шаг аукциона».

По результатам аукциона определяется победитель, предложивший в ходе торгов наибольший размер ежегодной арендной платы за право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) аукционистом, назначенным из числа членов комиссии.

Участникам торгов выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом очередной цены в случае готовности купить право на заключение договора аренды по этой цене.

Аукционист оглашает начальную цену предмета торгов, шаг торгов. Если после трехкратного объявления начальной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги признаются несостоявшимися.  
 Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг торгов. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника торгов, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом торгов.

При отсутствии участников торгов, готовых купить право на заключение договора аренды по названной цене, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги завершаются.

Победителем торгов признается участник, номер билета которого был назван последним, предложившим наибольшую цену за предмет торгов.

Перечень документов, предоставляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12, каб. 6).

2. Платежный документ, подтверждающий внесение заявителем задатка.

Задаток перечисляется комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 40302610178885000003 в Отделении Ярославль Я. Ярославль, получатель платежа – УФ и СЭР Администрации ЯМР (КУМИ Администрация ЯМР Ю. Я802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «06» апреля 2018 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

4. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.

5. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6. К предоставленным документам составляется опись в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие поправки, подчистки, исправления, не рассматриваются.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «07» марта 2018 года с 09:00. Срок окончания приема заявок «06» апреля 2018 года в 16:00.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в извещении, возвращаются заявителю в день ее поступления. Заявки, представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомится с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6. Справки по телефону: 72-61-16.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час.00 мин. «09» апреля 2018 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «10» апреля 2018 года в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший ежегодный размер

арендной платы за земельный участок.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

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

Н.В.Григорьева,  
председатель комитета по управлению  
муниципальным имуществом Администрации ЯМР

Комитет по управлению муниципальным имуществом  
Администрации Ярославского муниципального района

#### ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

**на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица)

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:151401:980, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабихский сельский округ, дер. Карабиха, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «07» марта 2018 года № \_\_\_\_\_, а также порядок организации проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года.

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

Проект \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ аренды

земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона

г. Ярославль « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Антипенко Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации и протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1500 кв.м земельного участка из общей площади 1500 кв.м, с кадастровым номером 76:17:151401:980, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Карабихском сельском округе, д. Карабиха, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Категория земель: земли населенных пунктов.

1.3. Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

1.4. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

1.5. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.

1.6. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается обеими сторонами после полной оплаты размера ежегодной арендной платы, установленной пунктом 3.1 настоящего Договора и является его неотъемлемой частью (Приложение 2).

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

1.8. На участке имеются:

1.8.1. здания и сооружения отсутствуют;

1.8.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Беспрепятственного доступа на земельный участок с целью осуществления контроля на предмет использования земельного участка по его целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, и охраной земель, а также выполнением Арендатором принятых по настоящему Договору обязательств.

2.1.2. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованию, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

2.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 4 настоящего Договора.

2.2. Арендодатель обязан:

2.2.1. Передать земельный участок по акту приема-передачи, а по окончании срока аренды принять земельный участок.

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.

2.2.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов.

2.3. Арендатор имеет право:

2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленным в пункте 1.3. настоящего Договора.

2.3.2. Требовать досрочного расторжения Договора в порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.

2.4. Арендатор обязан:

2.4.1. Использовать предоставленный земельный участок строго в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

2.4.3. Своевременно, без получения счета и в соответствии с условиями настоящего Договора производить платежи за использование земельного участка.

2.4.4. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с арендуемым земельным участком.

2.4.5. Обеспечить беспрепятственный доступ на арендуемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Арендодателя, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.

В случае аварий предоставить свободный доступ в любое время суток специалистам обслуживающих предприятий (организаций) для проведения ремонтных работ инженерных сетей и коммуникаций, находящихся непосредственно на арендуемом земельном участке.

2.4.6. Не изменять вид разрешенного использования земельного участка.

2.4.7. Направить Арендодателю в течение 10 календарных дней письменное уведомление с приложением копий учредительных и других документов в случаях:

# ЯРОСЛАВСКИЙ АГРОКУРЬЕР

## 07 МАРТА 2018 Г. №09



страции;

- б) для юридических лиц: изменения место его нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, а также иных изменений, вносимых в учредительные документы;
- в) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.4.8. Письменно сообщать Арендодателю не позднее 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым с момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

2.4.9. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов до сдачи его Арендодателю.

2.4.10. В случае аварий или стихийных бедствий по требованию комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Ярославского муниципального района приостановить деятельность на земельном участке в установленный комиссией срок.

2.4.11. Арендатор обязан в двухмесячный срок со дня подписания Договора за счет собственных средств произвести государственную регистрацию настоящего Договора аренды, а также регистрировать изменения и дополнения к Договору в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.4.12. Арендатор обязуется не препятствовать Арендодателю в строительстве магистральных сетей и инженерных коммуникаций на арендуемом земельном участке.

### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ определен размер ежегодной арендной платы в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

3.2. Оплата размера ежегодной арендной платы, указанной в пункте 3.1. Договора производится Арендатором в течение тридцати дней со дня направления Арендатору Арендодателем подписанного проекта настоящего Договора (с учетом задатка).

3.3. В случае, одностороннего отказа от исполнения Договора, досрочного расторжения Договора по причине нарушения его условий со стороны Арендатора, либо выполнения строительства до окончания срока действия Договора, размер ежегодной арендной платы, внесенный за право заключить Договор в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора, перерасчету не подлежит. 3.4. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы вносится Арендатором ежегодно согласно Приложению 1.

Арендатор перечисляет Арендодателю ежегодный размер арендной платы на расчетный счет 40302810178885000003 в Отделении Ярославском г. Ярославль, получатель платежа – УФ и СФР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

В платежном документе указывается номер Договора аренды, период, за который производится оплата, и сумма ежегодного размера арендной платы.

### 4. Досрочное расторжение Договора

4.1. Досрочное расторжение Договора производится по письменному соглашению Сторон или по решению суда.

4.2. По требованию одной из Сторон Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут до истечения срока его действия при наличии обоюдного согласия сторон или по решению суда.

4.4. В связи с существенными условиями договора аренды Договор подлежит досрочному расторжению в следующих случаях:

4.5.1. Использование Арендатором земельного участка не в соответствии с его разрешенным видом разрешенного использования, указанного в пункте 1.3. Договора.

4.5.2. Существенного ухудшения Арендатором состояния арендованного земельного участка или его части, значительного ухудшения экологической обстановки.

4.5.3. Невнесения и (или) неполного внесения Арендатором ежегодной арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа.

4.5.4. Систематического (два и более раз) невыполнения Арендатором предписаний Арендодателя по соблюдению условий пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9 настоящего Договора.

4.5.5. Неустранения совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

4.6. Действие Договора прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством, а также по инициативе Арендодателя по основаниям, предусмотренным статьёй 46 Земельного Кодекса Российской Федерации.

4.7. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности погашения задолженности по арендной плате и пени.

### 5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

5.1. В случае неуплаты ежегодного размера арендной платы в установленный срок, предусмотренный пунктом 3.2 и пунктом 3.4 Договора, Арендатору начисляются пени в размере 0,15% от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9. Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,15% арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.

5.3. Если по истечении срока действия Договора или расторжения его в установленном порядке Арендатор не освобождает участок, Арендодатель вправе начислить арендную плату Арендатору за все время фактического пользования участком и после истечения срока действия Договора или его расторжения.

5.4. Земельные споры, возникшие между сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров Стороны вправе обратиться с иском в суд по месту нахождения Арендодателя.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиями обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

### 6. Срок Договора

6.1. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

6.3. По истечении срока действия Договора или в случае его досрочного расторжения Арендатор не освобождается от ответственности за нарушения, возникшие в период действия настоящего Договора.

### 7. Прочие условия Договора

7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

7.2. В случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и имеют юридическую силу, если они подписаны уполномоченными на то лицами Сторон Договора.

### 8. Реквизиты Сторон

<b>АРЕНДОДАТЕЛЬ</b> МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»  ИНН 7606072334, КПП 760401001  Адрес (место нахождения): 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12	<b>АРЕНДАТОР</b>
<b>ДИРЕКТОР МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»</b> _____ О.В.Антипенко	<b>М.П.</b>

## АМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**20.10.2017**

**№3648**

### О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Пестрецово Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, пунктом 8 статьи 39.8, статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрации района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1150 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:091401:911, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Пестрецово, с разрешенным использованием: приусадебный участок личного подсобного хозяйства.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи права на заключение договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере ежегодной арендной платы - 57 000 рублей, определенной по результатам рыночной оценки.

2.2. Срок аренды земельного участка – 20 лет;

2.3. Шаг аукциона в размере 1 500 рублей;

2.4. Сумму задатка в размере 30 000 рублей.

3. Определить организатором аукциона комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР.

4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

<b>Глава Ярославского муниципального района</b>	<b>Н.В.Золотников</b>
<b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b> <b>о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Пестрецово Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области.</b>	

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 20.10.2017 № 3648 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Пестрецово Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, повторно объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Заволжском сельском поселении, д. Пестрецово, с разрешенным использованием: приусадебный участок личного подсобного хозяйства.

Месторасположение организатора торгов: 150001, Ярославская область, г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12. Адрес электронной почты: kumiyum@mail.ru.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

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

Аукцион состоится 10 апреля 2018 года в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб.14.

Предмет аукциона - продажа права на заключение договора аренды земельного участка.

Земельный участок образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Местоположение: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Пестрецово.

Площадь земельного участка – 1150 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:091401:911.

Категория земель: земли населенных пунктов

Разрешенное использование земельного участка: приусадебный участок личного подсобного хозяйства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Срок аренды – 20 лет

Начальная цена продажи права установлена в размере ежегодной арендной платы – 57 000 рублей.

Шаг аукциона: 1 500 рублей;

Размер задатка для участия в аукционе – 30 000 рублей.

Максимально (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке: В соответствии с Правилами землепользования и застройки Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района земельный участок расположен в зоне Ж-3 «Усадебная застройка». Разрешенное использование объекта капитального строительства на земельном участке – индивидуальной жилой дом. Максимальное количество этажей – 3, высота здания – не более 10 метров. Процент застройки – 40 %. Минимальные отступы от границ земельных участков со стороны улиц – 5 метров, со стороны проездов – 3 метра, со стороны смежных земельных участков - 3 метра, со стороны лесных массивов – 10 метров.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение.

Имеется возможность присоединения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» объектов строительства с максимальной мощностью не превышающей 15 кВт по третьей категории надежности от ближайших ВЛ 0,4 кВ. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств определяется на основании приказа Департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, формирующихся на основании ставок, действующих на дату выдачи договора технологического присоединения.

Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация, тепловые и газоснабжительные сети) отсутствуют.

Описание земельного участка: Земельный участок находится в границах населенного пункта д.Пестрецово. Имеет форму многоугольника, подъезд к участку не оборудован. Участок не обработан, не орожен, заросший травой и кустарником. Расположен в приаэродромной территории в радиусе 30 км от КТА аэродрома, Туношна, Карачиха, Левцово. В пределах приаэродромной территории запрещается проектирование, строительство и развитие городских и сельских поселений, а также строительство и реконструкция промышленных, сельскохозяйственных объектов, объектов капитального и индивидуального жилищного строительства и иных объектов без согласования с собственником аэродрома.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона, непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены на «шаг аукциона».

По результатам аукциона объявляется победитель, предложивший в ходе торгов наибольший размер ежегодной арендной платы за право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) аукционистом, назначенным из числа членов комиссии.

Участникам торгов выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом очередной цены в случае готовности купить право на заключение договора аренды по этой цене.

Аукционист оглашает начальную цену предмета торгов, шаг торгов. Если после трехкратного объявления начальной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги признаются состоявшимися.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг торгов. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника торгов, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом торгов.

При отсутствии участников торгов, готовых купить право на заключение договора аренды по названной цене, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги завершаются.

Победителем торгов признается участник, номер билета которого был назван последним, предложившим наибольшую цену за предмет торгов.

Перечень документов, предоставляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб.6).

2. Платежный документ, подтверждающий внесение заявителем задатка.

Задаток перечисляется комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 40302810178885000003 в Отделении Ярославль г. Ярославль, получатель платежа – УФ и СФР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «06» апреля 2018 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

4. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.

5. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6. К предоставленным документам составляется opis в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверяющие подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «07» марта 2018 года с 09:00. Срок окончания приема заявок «06» апреля 2018 года в 16:00.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в извещении, возвращаются заявителю в день ее поступления. Заявки, представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомится с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6. Справки по телефону: 72-61-16.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час.00 мин. «09» апреля 2018 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «10» апреля 2018 года в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у

# ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК ● 37



организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший ежегодный размер арендной платы за земельный участок.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона в пятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

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

<b>Н.В.Григорьева,</b> <b>председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР</b>
<b>Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района</b>

### ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица)

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1150 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:091401:911, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Пестрецово, с разрешенным использованием: приусадебный участок личного подсобного хозяйства.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «07» марта 2018 года № \_\_\_\_\_, а также порядок организации проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

1.Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.

2. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.

3. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина.

4.Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

5.Опис документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверяющие подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

С предметом аукциона, технической документацией на продаваемый земельный участок ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года.

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

<b>Проект</b>	<b>Договор № _____ аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона</b>
г. Ярославль «_____» _____ 2018 года	

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Антипенко Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации и протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1150 кв.м земельного участка из общей площади 1150 кв.м, с кадастровым номером 76:17:091401:911, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Заволжском сельском поселении, д. Пестрецово, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Категория земель: земли населенных пунктов.

1.3. Разрешенное использование: приусадебный участок личного подсобного хозяйства.

1.4. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

1.5. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.

1.6. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается обеими сторонами после полной оплаты размера ежегодной арендной платы, установленной пунктом 3.1 настоящего Договора и является его неотъемлемой частью (Приложение 2).

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

1.8. На участке имеются:

1.8.1. здания и сооружения отсутствуют;

1.8.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Беспрепятственного доступа на земельный участок с целью осуществления контроля на предмет использования земельного участка по его целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, и охранный земель, а также выполнении Арендатором принятых по настоящему Договору обязательств.

2.1.2. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

2.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 4 настоящего Договора.

2.2. Арендодатель обязан:

2.2.1. Передать земельный участок по акту приема-передачи, а по окончании срока аренды принять земельный участок.

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.

2.2.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов.

2.3. Арендатор имеет право:

2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.3. настоящего Договора.

2.3.2. Требовать досрочного расторжения Договора в

ций, находящихся непосредственно на арендованном земельном участке.

2.4.6. Не изменять вид разрешенного использования земельного участка.

2.4.7. Направить Арендодателю в течение 10 календарных дней письменное уведомление с приложением копий учредительных и других документов в случаях:

- а) для физических лиц: изменения паспортных данных, фамилии, имени, отчества, места регистрации;
- б) для юридических лиц: изменения место его нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, а также иных изменений, вносимых в учредительные документы;
- в) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.4.8. Письменно сообщать Арендодателю не позднее 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленном Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым с момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

2.4.9. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захлывания земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов до сдачи его Арендодателю.

2.4.10. В случае аварий или стихийных бедствий по требованию комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Ярославского муниципального района приостановить деятельность на земельном участке в установленный комиссией срок.

2.4.11. Арендатор обязан в двухмесячный срок со дня подписания Договора за счет собственных средств произвести государственную регистрацию настоящего Договора аренды, а также регистрировать изменения и дополнения к Договору в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.4.12. Арендатор обязуется не препятствовать Арендодателю в строительстве магистральных сетей и инженерных коммуникаций на арендуемом земельном участке.

3. Размер и условия внесения арендной платы
- 3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ определен размер ежегодной арендной платы в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.
- 3.2. Оплата размера ежегодной арендной платы, указанной в пункте 3.1. Договора производится Арендатором в течение тридцати дней со дня направления Арендатору Арендодателем подписанного проекта настоящего Договора (с учетом задатка).
- 3.3. В случае, одностороннего отказа от исполнения Договора, досрочного расторжения Договора по причине нарушения его условий со стороны Арендатора, либо выполнения строительства до окончания срока действия Договора, размер ежегодной арендной платы, внесенный за право заключить Договор в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора, перерасчету не подлежит.
- 3.4. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы вносит Арендатором ежегодно согласно Приложению 1.

Арендатор перечисляет Арендодателю ежегодный размер арендной платы на расчетный счет 40302810178885000003 в Отделении Ярославском г. Ярославль, получатель платежа – УФ и СЗР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 76601001.

В платежном документе указывается номер Договора аренды, период, за который производится оплата, и сумма ежегодного размера арендной платы.

4. Досрочное расторжение Договора
- 4.1. Досрочное расторжение Договора производится по письменному соглашению Сторон или по решению суда.
- 4.2. По требованию одной из Сторон Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.
- 4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут до истечения срока его действия при наличии обоюдного согласия сторон или по решению суда.
- 4.4. В связи с существенными условиями договора аренды Договор подлежит досрочному расторжению в следующих случаях:

- 4.5.1. Использование Арендатором земельного участка не в соответствии с его разрешенным видом разрешенного использования, указанного в пункте 1.3. Договора.
- 4.5.2. Существенного ухудшения Арендатором состояния арендованного земельного участка или его части, значительного ухудшения экологической обстановки.
- 4.5.3. Невнесения и (или) неполного внесения Арендатором ежегодной арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа.
- 4.5.4. Систематического (два и более раз) невыполнения Арендатором предписаний Арендодателя по соблюдению условий пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9. настоящего Договора.
- 4.5.5. Неустранения совершенного умышленно правонарушителя, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.
- 4.6. Действие Договора прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством, а также по инициативе Арендодателя по основаниям, предусмотренным статьями 46 Земельного Кодекса Российской Федерации.
- 4.7. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности погашения задолженности по арендной плате и пени.

5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

- 5.1. В случае неуплаты ежегодного размера арендной платы в установленный срок, предусмотренный пунктом 3.2 и пунктом 3.4 Договора, Арендатору начисляются пени в размере 0,15% от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.
- 5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9. Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,15% арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.
- 5.3. Если по истечении срока действия Договора или расторжения его в установленном порядке Арендатор не освобождает участок, Арендодатель вправе начислить арендную плату Арендатору за все время фактического пользования участком и после истечения срока действия Договора или его расторжения.
- 5.4. Земельные споры, возникшие между сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров Стороны вправе обратиться с иском в суд по месту нахождения Арендодателя.
- 5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиями обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Срок Договора
- 6.1. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.
- 6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается:
  - а) по \_\_\_\_\_
  - б) по истечении срока действия Договора или в случае его досрочного расторжения Арендатор не освобождается от ответственности за нарушения, возникшие в период действия настоящего Договора.
7. Прочие условия Договора
- 7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.
- 7.2. В случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 7.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и имеют юридическую силу, если они подписаны уполномоченными на то лицами Сторон Договора.

8. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ	АРЕНДАТОР
МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»	
ИНН 7660672334, КПП 760401001	
Адрес (место нахождения): 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12	
Директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР» _____	О.В. Антипенко
М.П.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.10.2017** **№3647**

**О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Пестрецово Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области**

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, пунктом 8 статьи 39.8, статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрации района п о с т а н о в л я е т :

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 2000 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером

76:17:091401:909, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Пестрецово, с разрешенным использованием: малозажная жилая застройка, со следующим описанием: «отнесен к зоне с особыми условиями использования территорий с учетным номером 76.17.2.156 на площади 118 квадратных метров».

2. Установить:
  - 2.1. Начальную цену продажи права на заключение договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере ежегодной арендной платы - 104 000 рублей, определенной по результатам рыночной оценки.
  - 2.2. Срок аренды земельного участка – 20 лет;
  - 2.3. Шаг аукциона в размере 3 000 рублей;
  - 2.4. Сумму задатка в размере 50 000 рублей.
3. Определить организатором аукциона комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокуррьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

<b>Глава Ярославского муниципального района</b>	<b>Н.В.Золотников</b>
---	-----------------------

**Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Пестрецово Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области.**

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 20.10.2017 № 3647 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Пестрецово Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, повторно объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Заволжском сельском поселении, д. Пестрецово, с разрешенным использованием: малозажная жилая застройка.

Месторасположение организатора торгов: 150001, Ярославская область, г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12. Адрес электронной почты: kumitrg@mail.ru.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

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

Аукцион состоится 10 апреля 2018 года в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб.14.

Предмет аукциона - продажа права на заключение договора аренды земельного участка. Земельный участок образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Местоположение: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Пестрецово.

Площадь земельного участка – 2000 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:091401:909.

Категория земель: земли населенных пунктов

Разрешенное использование земельного участка: малозажная жилая застройка.

Ограничения использования земельного участка: отнесен к зоне с особыми условиями использования территорий с учетным номером 76.17.2.156 на площади 118 квадратных метров.

Срок аренды – 20 лет

Начальная цена продажи права установлена в размере ежегодной арендной платы – 104 000 рублей.

Шаг аукциона: 3 000 рублей;

Размер задатка для участия в аукционе – 50 000 рублей.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке: В соответствии с Правилами землепользования и застройки Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района земельный участок расположен в зоне Ж-3 «Усадьба-застройка». Разрешенное использование объекта капитального строительства на земельном участке – индивидуальный жилой дом. Максимальное количество этажей – 3, высота здания – не более 10 метров. Процент застройки – 40 %. Минимальные отступы от границ земельных участков со стороны улиц – 5 метров, со стороны провездов – 3 метра, со стороны смежных земельных участков - 3 метра, со стороны лесных массивов – 10 метров.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Имеется возможность присоединения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» объектов строительства с максимальной мощностью не превышающей 15 кВт по третьей категории надежности от ближайших ВЛ 0,4 кВ. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств определяется на основании приказа Департамента энергетики и регулирования тарифов Ярославской области, формирующийся на основании ставок, действующих на дату выдачи договора технологического присоединения.

Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация, тепловые и газоснабжающие сети) отсутствует.

Описание земельного участка: Земельный участок находится в границах населенного пункта д.Пестрецово. Имеет форму многоугольника, подъезд к участку не оборудован. Участок не обработан, не огорожен, заросший травой и кустарником. Расположен в приаэродромной территории в радиусе 30 км от КТА аэродрома, Туношна, Карачика, Левцово. В пределах приаэродромной территории застраивается проектирование, строительство и развитие городских и сельских поселений, а также строительство и реконструкция промышленных, сельскохозяйственных объектов, объектов капитального и индивидуального жилищного строительства и иных объектов без согласования с собственником аэродрома. Часть земельного участка с северо-западной стороны находится в охранный зоне электро-сетевого хозяйства – охранный зона ВЛ 10 кВ Ф1 ПС Моделово-2 на территории Ярославского района Ярославской области.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона, непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены на «шаг аукциона».

По результатам аукциона определяется победитель, предложивший в ходе торгов наибольший размер ежегодной арендной платы за право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представляют) аукционистом, назначенным из числа членов комиссии.

Участникам торгов выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом очередной цены в случае готовности купить право на заключение договора аренды по этой цене.

Аукционист оглашает начальную цену предмета торгов, шаг торгов. Если после трехкратного объявления начальной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги признаются несостоявшимися.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг торгов. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника торгов, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом торгов.

При отсутствии участников торгов, готовых купить право на заключение договора аренды по названной цене, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги завершаются.

Победителем торгов признается участник, номер билета которого был назван последним, предложившим наибольшую цену за предмет торгов.

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6).
2. Платежный документ, подтверждающий внесение заявителем задатка.

Задаток перечисляется комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 40302810178885000003 в Отделении Ярославль г. Ярославль, получатель платежа – УФ и СЗР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 76601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «06» апреля 2018 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.
4. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
5. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
6. К предоставленным документам составляется описание в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие поправки, подчистки, исправления, не рассматриваются.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «07» марта 2018 года с 09:00. Срок окончания приема заявок «06» апреля 2018 года в 16:00.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в извещении, возвращаются заявителю в день ее поступления. Заявки, представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомится с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6. Справки по телефону: 72-61-16.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час.00 мин. «09» апреля 2018 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «10» апреля 2018 года в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного для строительства по результатам аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший ежегодный размер арендной платы за земельный участок.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка, предоставленного для строительства по результатам аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для строительства по результатам аукциона ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

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

**Н.В.Григорьева,  
председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района**

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства**

Заявитель \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 2000 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:091401:909, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Пестрецово, с разрешенным использованием: малозажная жилая застройка, со следующим описанием: «отнесен к зоне с особыми условиями использования территорий с учетным номером 76.17.2.156 на площади 118 квадратных метров».

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокуррьер» от «07» марта 2018 года № \_\_\_\_\_, а также порядок организации проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного для строительства по результатам аукциона, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.
3. Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: \_\_\_\_\_

- К заявке прилагаются:
    1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
    2. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
    3. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина.
    4. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
  5. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.
  6. С предметом аукциона, технической документацией и предоставляемый земельный участок ознакомлен.
- Подпись заявителя: \_\_\_\_\_
- М.П. « \_\_\_\_\_» 2018 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_» 2018 года.

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

**Проект**

**Договор № \_\_\_\_\_ аренды земельного участка, предоставленного для строительства по результатам аукциона**

г. Ярославль « \_\_\_\_\_» 2018 года

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Антипенко Оксаны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации и протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
  - 1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 2000 кв.м земельного участка из общей площади 2000 кв.м, с кадастровым номером 76:17:091401:909, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Заволжском сельском поселении, д. Пестрецово, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.
  - 1.2. Категория земель: земли населенных пунктов.
  - 1.3. Разрешенное использование: малозажная жилая застройка.
  - 1.4. Ограничения использования земельного участка: отнесен к зоне с особыми условиями использования территорий с учетным номером 76.17.2.156 на площади 118 квадратных метров.
  - 1.5. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.
  - 1.6. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается обеими сторонами после полной оплаты размера ежегодной арендной платы, установленной пунктом 3.1 настоящего Договора и является его неотъемлемой частью (Приложение 2).
  - 1.7. При расторжении договора аренды настоящий Договор считается расторгнутым со дня фактической сдачи Арендатором арендуемого земельного участка по акту приема-передачи Арендодателю.
  - 1.8. На участке имеются:
    - 1.8.1. здания и сооружения отсутствуют;
    - 1.8.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.
2. Права и обязанности Сторон
  - 2.1. Арендодатель имеет право:
    - 2.1.1. Беспрепятственного доступа на земельный участок с целью осуществления контроля на предмет использования земельного участка по его целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, и охранный земель, а также выполнении Арендатором принятых по настоящему Договору обязательств.
    - 2.1.2. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.
    - 2.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
    - 2.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 4 настоящего Договора.
  - 2.2. Арендодатель обязан:
    - 2.2.1. Передать земельный участок по акту приема-передачи, а по окончании срока аренды принять земельный участок.
    - 2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.
    - 2.2.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов.
  - 2.3. Арендатор имеет право:
    - 2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.3. настоящего Договора.
    - 2.3.2. Требовать досрочного расторжения Договора в порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.
    - 2.4. Арендатор обязан:
      - 2.4.1. Использовать предоставленный земельный участок строго в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.
      - 2.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.
      - 2.4.3. Своевременно, без получения счета и в соответствии с условиями настоящего Договора производить платежи за использование земельного участка.
      - 2.4.4. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с арендуемым земельным участком.
      - 2.4.5. Обеспечить беспрепятственный доступ на арендуемый земельный участок представителям

органов местного самоуправления, Арендодателя, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.

В случае аварий предоставить свободный доступ в любое время суток специалистам обслуживающих предприятий (организаций) для проведения ремонтных работ инженерных сетей и коммуникаций, находящихся непосредственно на арендованном земельном участке.

2.4.6. Не изменять вид разрешенного использования земельного участка.

2.4.7. Направить Арендодателю в течение 10 календарных дней письменное уведомление с приложением копий учредительных и других документов в случаях:

а) для физических лиц: изменения паспортных данных, фамилии, имени, отчества, места регистрации;

б) для юридических лиц: изменения место его нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, а также иных изменений, вносимых в учредительные документы;

в) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.4.8. Письменно сообщать Арендодателю не позднее 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым с момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

2.4.9. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов до сдачи его Арендодателю.

2.4.10. В случае аварий или стихийных бедствий по требованию комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Ярославского муниципального района приостановить деятельность на земельном участке в установленный комиссией срок.

2.4.11. Арендатор обязан в двухмесячный срок со дня подписания Договора за счет собственных средств произвести государственную регистрацию настоящего Договора аренды, а также регистрировать изменения и дополнения к Договору в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.4.12. Арендатор обязуется не препятствовать Арендодателю в строительстве магистральных сетей и инженерных коммуникаций на арендуемом земельном участке.

### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ определен размер ежегодной арендной платы в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

3.2. Оплата размера ежегодной арендной платы, указанной в пункте 3.1. Договора производится Арендатором в течение тридцати дней со дня направления Арендатору Арендодателем подписанного проекта настоящего Договора (с учетом задатка).

3.3. В случае, одностороннего отказа от исполнения Договора, досрочного расторжения Договора по причине нарушения его условий со стороны Арендатора, либо выполнения строительства до окончания срока действия Договора, размер ежегодной арендной платы, внесенный за право заключить Договор в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора, перерасчету не подлежит.

3.4. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы вносится Арендатором ежегодно согласно Приложению 1.

Арендатор перечисляет Арендодателю ежегодный размер арендной платы на расчетный счет 40302810178885000003 в Отделении Ярославском г. Ярославль, получатель платежа – УФ и СЗР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

В платёжном документе указывается номер Договора аренды, период, за который производится оплата, и сумма ежегодного размера арендной платы.

### 4. Досрочное расторжение Договора

4.1. Досрочное расторжение Договора производится по письменному соглашению Сторон или по решению суда.

4.2. По требованию одной из Сторон Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут до истечения срока его действия при наличии обоюдного согласия сторон или по решению суда.

4.4. В связи с существенными условиями договора аренды Договор подлежит досрочному расторжению в следующих случаях:

4.5.1. Использование Арендатором земельного участка не в соответствии с его разрешенным видом разрешенного использования, указанного в пункте 1.3. Договора.

4.5.2. Существенного ухудшения Арендатором состояния арендованного земельного участка или его части, значительного ухудшения экологической обстановки.

4.5.3. Невнесения и (или) неполного внесения Арендатором ежегодной арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа.

4.5.4. Систематического (два и более раз) невыполнения Арендатором предписаний Арендодателя по соблюдению условий пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9 настоящего Договора.

4.5.5. Неустранения совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

4.6. Действие Договора прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством, а также по инициативе Арендодателя по основаниям, предусмотренным статьи 46 Земельного Кодекса Российской Федерации.

4.7. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности погашения задолженности по арендной плате и пени.

### 5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

5.1. В случае неуплаты ежегодного размера арендной платы в установленный срок, предусмотренный пунктом 3.2 и пунктом 3.4 Договора, Арендатору начисляются пени в размере 0,15% от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9. Договора Арендатор уплачивает неустойку

в размере 0,15% арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.

5.3. Если по истечении срока действия Договора или расторжения его в установленном порядке Арендатор не освобождает участок, Арендодатель вправе начислить арендную плату Арендатору за все время фактического пользования участком и после истечения срока действия Договора или его расторжения.

5.4. Земельные споры, возникшие между сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров Стороны вправе обратиться с иском в суд по месту нахождения Арендодателя.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиями обстоятельством непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

### 6. Срок Договора

6.1. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6.3. По истечении срока действия Договора или в случае его досрочного расторжения Арендатор не освобождается от ответственности за нарушения, возникшие в период действия настоящего Договора.

### 7. Прочие условия Договора

7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

7.2. В случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и имеют юридическую силу, если они подписаны уполномоченными на то лицами Сторон Договора.

### 8. Реквизиты Сторон

<b>АРЕНДОДАТЕЛЬ</b> МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР» ИНН 7606072334, КПП 760401001 Адрес (место нахождения): 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12	<b>АРЕНДАТОР</b>
--	------------------

Директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР» _____ О.В. Антипенко	
М.П.	

### Извещение о предоставлении земельных участков от 07.03.2018

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

- для индивидуального жилищного строительства

1. Площадью 1500 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Ивняковское сельское поселение, Бекреневский сельский округ, дер. Зяблицы.

- для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

2. Площадью 1500 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Ивняковское сельское поселение, Бекреневский сельский округ, дер. Зяблицы.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерениях участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путём 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 05.04.2018.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», каб. №18 в понедельник, среду с 13ч.00 мин. до 17ч.00 мин., четверг с 9ч.00 мин. до 12ч.00 мин.

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что назначенный на «06» марта 2018 года открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 2000 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:191601:80, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельский округ, дер. Терехово, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, 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 «05» марта 2018 года открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 2000 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:091401:909, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Пестрецово, с разрешенным использованием: малозатяжная жилая застройка, со следующим обременением: «отнесен к зоне с особыми условиями использования территорий с учетным номером 76.17.2.156 на площади 118 квадратных метров», 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 «05» марта 2018 года открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1150 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:091401:911, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Пестрецово, с разрешенным использованием: приусадебный участок 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 «01» марта 2018 года открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:153101:336, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабижский сельский округ, дер. Комарово, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан состоявшимся.

Договор аренды вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Замышляевой Татьяной Юрьевной, размер ежегодной арендной платы, установленный торгами — 46 000 (сорок шесть тысяч) рублей 00 копеек.

**Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР**  
**Н.В. Григорьева**

### (1809\_01) ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Исаковым Денисом Владимировичем, адрес: г.Ярославль, 150000, ул.Ушинского, д.20/2, оф.2; e-mail: ok-isa@yandex.ru; тел. 8(4852)73-05-71; рег.№9457 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка, состоящего из двух контуров, с кадастровым номером 76:17:130201:53, расположенного по адресу: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Телегинский, д. Короково. Заказчиком кадастровых работ является **ПОДРУЧНАЯ ЛАРИСА ГЕННАДЬЕВНА** в лице Исакова Дениса Владимировича, почт. адрес: Ярославская обл., г.Ярославль, ул.Ушинского, д.20/2, оф.2; конт.тел. 89605401308.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г.Ярославль, ул.Ушинского, д.20/2, оф.2. ООО «Кадастровая компания «Континент-План» 06.04.2018г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ярославль, ул.Ушинского, д.20/2, оф.2. ООО «Кадастровая компания «Континент-План».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07.03.2018г. по 23.03.2018г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07.03.2018г. по 23.03.2018г., по адресу: г.Ярославль, ул.Ушинского, д.20/2, оф.2. ООО «Кадастровая компания «Континент-План».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области (филиал Федеральной кадастровой палаты по ЯО)

# В 2017 году Ярославская кадастровая палата перевела в электронный вид 49375 кадастровых дел

Проблема возрастания объёмов документов сегодня актуальна для всех. Все чаще из-за сложности доступа к архивам увеличивается время поиска документов и, как следствие, вынужденных простоев. Наиболее эффективным решением данной проблемы является сканирование документов, организация и создание электронного архива.

В целях реализации плана мероприятий по повышению качества государственных услуг Росреестра Правительством РФ утверждена стратегия архивного хранения и перевода в электронную форму дел право-

устанавливающих документов и кадастровых дел.

На 1 января 2017 года в архиве Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области размещено 529080 единиц кадастровых дел. Специалисты филиала учреждения активно ведут работы по переводу документов в электронную форму, созданию централизованных архивохранилищ бумажных документов и созданию электронных архивов с целью оперативного использования документов в электронном виде в сфере государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета.

Как рассказала начальник отдела ведения архива Любимова Дарья, в Филиале разработан и утвержден детальный план-график на 2016-2018 годы. Перевод документов кадастровых дел в электронный вид осуществляется в соответствии с утвержденными плановыми показателями. Всего с учетом прошлых лет оцифровано 108761 кадастровых дел, из них 49375 кадастровых дел переведено в электронный вид в истекшем году (24373 - в 1 полугодии, 25002 - во 2 полугодии). На сегодняшний день в электронный вид переведено уже более 20% кадастровых дел.

В перспективе, при исполнении плановых показателей количество переведенных в электронную форму кадастровых дел на конец 2018 года составит 158136 дел.

Работа по переводу в электронный вид кадастровых дел направлена на совершенствование процедуры предоставления государственных услуг Росреестра, в частности, отказ от бумажных документов в пользу электронных создает предпосылки для сокращения сроков оказания услуг и переходу к экстерриториальному принципу оказания государственных услуг.

## О среднемесячной заработной плате работников организаций Ярославского муниципального района в ноябре 2017 г.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций Ярославского муниципального района (без учета субъектов малого предпринимательства и организаций с численностью менее 15 человек) в ноябре 2017 г. увеличилась по сравнению с октябрём 2017 г. на 1.3 процента и составила 34889 рублей.

Сведения о средней номинальной начисленной заработной плате работников организаций Ярославского района и в целом по Ярославской области приведены

в следующей таблице:

	Ноябрь 2017		Январь-ноябрь 2017, рублей
	рублей	в процентах к октябрю 2017	
Ярославская область	35103.7	103.2	32856.7
Ярославский район	34888.7	101.3	35383.0

Руководитель

**В.А.Ваганов**  
Ярославльстат

Пресс-релиз на 01.02.2018

## О нарушениях при проведении плановой проверки детского сада

В январе 2018 года инспектором Ярославского межрайонного отдела госветнадзора проведена плановая выездная проверка МДОУ детский сад № 27 «Светлячок», расположенного на территории Ярославского района, на предмет соблюдения требований ветеринарного законодательства Российской Федерации при транспортировке и хранении продукции животного происхождения. В ходе проверки установлено событие административного правонарушения, выразившееся в использовании для приготовления блюд животноводческой продукции в отсутствие маркировки производителя.

По данному правонарушению возбуждено административное дело в отношении должностного лица по ч.1 ст.10.8, выдано предписание.

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

Пресс-релиз на 19.02.2018

## Семенной контроль

Специалистами Управления Россельхознадзора ежегодно проводятся проверки мест продажи семенного и посадочного материала. Анализ надзорных мероприятий прошлого года показал, что самые распространенные нарушения:

- реализация семян, сорта, которых не включены в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию;
- отсутствие документов, подтверждающих сортовые и посевные качества семенного и посадочного материала;
- реализация семян с истекшим сроком действия документов на посевные качества семян;
- реализация семян с нарушением правил маркировки (завышался срок реализации).

Установлено, что 65 % пакетированных семян, 85 % саженцев плодовых и ягодных культур, 90% весовых семян реализовывались с нарушением требований законодательства в сфере семеноводства. Виновные привлечены к административной ответственности по ст.10.12 КоАП РФ. Максимальный штраф за нарушение в области семеноводства должностному лицу не превышает 1000 рублей, гражданину 500 руб. Вот почему иногда нарушителям дешевле заплатить штраф, чем привести все в порядок по законодательству.

Если при выборе семян есть подозрения, что семенной материал некачественный или у вас возникают вопросы, можно обращаться к специалистам Россельхознадзора, по телефонам Управления Россельхознадзора по Ярославской области в г. Ярославле 8 (4852) 30-89-90 или в электронную приёмную e-mail natguard@yarslavl.ru.

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

## О безработице в Ярославском муниципальном районе

В Ярославском муниципальном районе на конец декабря 2017 г. в органах государственной службы занятости состояли на учете 325 не занятых трудовой деятельностью человек, из них официальный статус безработного имели 287 человек.

Динамика численности не занятых трудовой деятельностью граждан в Ярославском муниципальном районе, состоящих на учете в центре занятости населения, характеризовалась следующими данными:

(на конец отчетного периода)

	Численность не занятых трудовой деятельностью граждан, человек	из них имеют статус безработного		
		человек	в % к	
			соответствующему периоду предыдущего года	предыдущему периоду
2017				
январь	442	362	97.6	92.8
февраль	444	381	96.5	105.3
март	425	363	90.3	95.3
апрель	406	339	82.7	93.4
май	380	312	82.1	92.0
июнь	354	287	74.5	92.0
июль	334	268	69.6	93.4
август	329	267	75.0	99.6
сентябрь	313	251	71.5	94.0
октябрь	333	269	76.9	107.2
ноябрь	327	266	75.4	98.9
декабрь	325	287	73.6	107.9
за январь-декабрь (в среднем за месяц)	368	304	x	x

Уровень регистрируемой безработицы на конец декабря 2017 г. составил 0.84 процента от численности трудоспособного населения, против 1.18 процента на аналогичную дату 2016 г.

По данным Департамента государственной службы занятости населения Ярославской области, на конец декабря 2017 г. в Ярославском муниципальном районе насчитывалось 1189 вакантных рабочих мест. На каждого не занятого трудовой деятельностью гражданина, состоявшего на учете в Ярославском центре занятости населения, приходилось 4 заявленных предприятиями вакансии или свободных рабочих места.

Ярославльстат

Пресс-релиз 02.02.2018

## О выявлении нарушений на пищеблоке школы

При проведении плановой проверки в январе 2018 года муниципального общеобразовательного учреждения расположенное в п. Борисоглебский, Ярославской области, в котором осуществляется питание детей школьного и дошкольного возраста, государственным инспектором Ярославского межрайонного отдела Управления Россельхознадзора по Ярославской области выявлено нарушение, при хранении и переработке подконтрольной госветнадзору продукции.

В ходе проведения проверки на хранении выявлена продукция: рыба с/м, на которую ветеринарные сопроводительные документы не представлены/отсутствовали. Поставщиком продукции является ООО «МИРПРО» г. Ярославль.

Так же, при анализе представленных документов установлено, что данное нарушение не единичное. В течение

ноября и декабря 2017 года и января 2018 года продукция (яйца куриные, мясо ЦБ) поступала на склад учреждения на хранение в отсутствие ветеринарных сопроводительных документов (ветеринарного свидетельства ф№2, ветеринарной справки ф№4). В последующем продукция, которая поступила без ВСД, была использована/переработана для приготовления пищи детям.

Продукция, находившаяся на хранении, а это рыба с/м в количестве 2,8кг. помещена на изолированное хранение и в последующем будет проведено ее уничтожение.

По результатам проверки на должностное лицо, составлен протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 10.8 КоАП РФ.

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области