



# Деловой Вестник

## ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2017

№83

#### О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 25.02.2015 № 997 «О создании градостроительной комиссии Ярославского муниципального района»

Администрация района постановляет:

1. Внести следующие изменения в состав градостроительной комиссии Ярославского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 25.02.2015 № 997:

- ввести в состав следующих членов Комиссии:
    - Ашастину Наталью Ивановну, главу Заволжского сельского поселения (по согласованию);
    - Буракову Ирину Константиновну, заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения (по согласованию);
    - Ветрову Галину Федоровну, главного специалиста Администрации Карабихского сельского поселения (по согласованию);
    - Галкину Татьяну Павловну, депутата Муниципального Совета ЯМР (по согласованию);
    - Комякова Владимира Вадимовича, главу Администрации Кузнецкинского сельского поселения (по согласованию);
    - Силаеву Марину Евгеньевну - консультанта Главы Администрации Ивняковского сельского поселения по вопросам строительства и архитектуры (по согласованию);
    - Потерякина Алексея Викторовича, заместителя Главы Администрации Карабихского сельского поселения (по согласованию);
    - Шибаева Дмитрия Сергеевича, Председателя Муниципального совета Карабихского сельского поселения (по согласованию);
    - Шибаева Евгения Викторовича, Главу Администрации Карабихского сельского поселения (по согласованию).
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Т.И.Хохлова

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2017

№76

#### О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 26.09.2016 № 1177 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЯМР»

В связи с дополнениями в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярославского муниципального района, Администрация района постановляет:

1. Внести следующие изменения в перечень муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 26.09.2016 № 1177: дополнить перечень муниципальных услуг новыми строками согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского  
муниципального района

Т.И.Хохлова

#### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 19.01.2017 № 76

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярославского муниципального района

№ п/п	Номер муниципальной услуги для каждого структурного подразделения	Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наименование муниципальной услуги	Поставщик муниципальной услуги
1	2	3	4	5
24	9	КУМИ Администрации ЯМР	Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	КУМИ Администрации ЯМР
25	10	КУМИ Администрации ЯМР	Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности	КУМИ Администрации ЯМР
26	11	КУМИ Администрации ЯМР	Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	КУМИ Администрации ЯМР
27	12	КУМИ Администрации ЯМР	Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута	КУМИ Администрации ЯМР
28	13	КУМИ Администрации ЯМР	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков	КУМИ Администрации ЯМР

29	14	КУМИ Администрации ЯМР	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка	КУМИ Администрации ЯМР
30	15	КУМИ Администрации ЯМР	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	КУМИ Администрации ЯМР

Список используемых сокращений и обозначений  
КУМИ - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР  
МКУ «МФЦР» ЯМР - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» ЯМР  
УФИСЭР - управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2017

№88

#### О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 17.02.2015 № 826 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Улучшение условий и охраны труда в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2017 годы

В целях оптимизации расходов районного бюджета и приведения их в соответствие со статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация района постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда в Ярославском муниципальном районе» на 2015-2017 годы, утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 17.02.2015 № 826, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Т.И.Хохлова

#### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 23.01.2017 № 88

#### Изменения в муниципальную целевую программу «Улучшение условий и охраны труда в Ярославском муниципальном районе» на 2015 -2017 годы (утверждена постановлением Администрации ЯМР от 17.02.2015 №826)

1. Таблицу «Объемы и источники финансирования» раздела 1 «Паспорт программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)			
		ВСЕГО	в том числе		
			2015 год	2016 год	2017 год
	Местный бюджет	529,4	209,9	129,5	190,0
	Итого по программе	529,4	209,9	129,5	190,0

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

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность (тыс.руб.)			
		2015 г.	2016 г.	2017 г.	всего
Трудовые ресурсы	-	-	-	-	-
Финансовые ресурсы	тыс. руб.	209,9	129,5	190,0	5 29,4
-областной бюджет	тыс. руб.	-	-	-	-
-местный бюджет	тыс. руб.	209,9	129,5	190,0	529,4

3. Раздел 4. «Цель и задачи Программы» изложить в новой редакции:

4. Цель и задачи Программы  
Целью Программы являются:  
Предупреждение и профилактика травматизма, профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда и здоровья работников муниципальных учреждений.  
Для расширения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:  
1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение условий и охраны труда.  
2. Обеспечение условий и охраны труда».

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

5. Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источник финан-я	Объем финансирования тыс. руб.			
					всего	в т.ч. по годам		
						2015	2016	2017
Цель: предупреждение и профилактика травматизма, профессиональной Заболеваемости, улучшение условий труда и здоровья работников муниципальных учреждений								
Задача 1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение условий и охраны труда								

1.1.	Осуществление взаимодействия с ДТ и СПН ЯМР по нормативно-правовым и методическим вопросам	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР						
1.2.	Информирование предприятий и организаций всех форм собственности о действующих и вводимых нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере охраны труда	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР						
Итого по разделу									
Задача 2. Обеспечение условий и охраны труда									

#### 2.1. Организационно-техническое обеспечение условий охраны труда

2.1.1.	Организация работы координационного совета по условиям и охране труд	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР						
2.1.2.	Организационно-методическая помощь работодателям и службам охраны труда организаций района	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР						
2.1.3.	Участие специалиста по труду в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР; Контрольно-надзорные органы ЯО; Профсоюзы района						
2.1.4.	Взаимодействие участников управления охраной труда, проведение совместных проверок состояния условий и охраны труда в организациях, семинаров совещаний	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР; Контрольно-надзорные органы ЯО; Профсоюзы района						
2.1.5.	Организация проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) в подразделениях Администрации ЯМР ЯО	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР; Аккредитованная организация	Бюджет района	00,0	00,0	00,0	00,0	00,0
2.1.6.	Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров организаций ЯМР ЯО	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР						
Итого по разделу					00,0	00,0	00,0	00,0	00,0

#### 2.2. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия

2.2.1.	Проведение диспансеризации работников подразделений Администрации ЯМР ЯО	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР	Бюджет района	209,9	129,9	00,0	80,0	
Итого по разделу					209,9	129,9	00,0	80,0	

#### 2.3. Организация обучения требованиям охраны труда

2.3.1.	Организация обучения требованиям охраны труда руководителей и специалистов подразделений Администрации ЯМР ЯО	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР; Обучающие организации	Бюджет района	59,5	20,0	19,5	20,0	
Итого по разделу					59,5	20,0	19,5	20,0	

#### 2.4. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда

2.4.1.	Проведение ежегодного Всероссийского смотра –конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности на районном уровне с предоставлением победителей	2015-2017	УТ и СПН Администрации ЯМР		260,0	60,0	110,0	90,0	
Итого по разделу					260,0	60,0	110,0	90,0	
Итого по программе					529,4	209,9	129,5	190,0	

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

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность (тыс.руб)			
		2015	2016	2017	всего
Трудовые ресурсы	-	-	-	-	-
Финансовые ресурсы:	тыс.руб.	209,9	129,5	190,0	529,4
-областной бюджет	тыс.руб.	-	-	-	-
-местный бюджет	тыс.руб.	209,9	129,5	190,0	529,4

**ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ  
Управлением Министерства юстиции  
Российской Федерации  
по Ярославской области  
18 января 2017 года,  
Государственный регистрационный  
№ RU765170002017001**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
Ярославского муниципального района  
шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

15.12.2016

№74

**О внесении изменений и дополнений  
в Устав Ярославского  
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Ярославского муниципального района следующие изменения:

1) часть 1 статьи 6 дополнить пунктом 12 следующего содержания:  
«12) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации.»»;

2) в пункте 3 части 3 и абзаце третьем части 4 статьи 8 после слова «Глава» в соответствующем падеже слово «Администрации» исключить;

3) в абзаце втором части 5 статьи 8, наименовании, части 1, абзацах первом и втором части 2, части 3, абзаце втором части 5, абзаце первом части 7, частях 8 и 9 статьи 11, частях 1 и 2, абзацах втором и четвертом части 3 статьи 12, частях 1 и 2 статьи 13, части 1, пункте 1 части 2 и пункте 1 части 6 статьи 15, абзаце третьем части 1 и абзаце третьем части 2 статьи 17, наименовании, частях 1 и 5 статьи 18.1, абзаце первом части 5, части 11, абзаце третьем части 12, абзаце первом части 13 статьи 19, абзаце втором части 4 статьи 19.1, пунктах 3 и 22 части 1 статьи 21, пункте 1 части 3.1 статьи 26, части 1 статьи 28, наименовании и части 1 статьи 43, наименовании, частях 1 и 3 статьи 44, наименовании и тексте статьи 45, абзаце первом части 4 статьи 46 слова «Председатель Муниципального Совета» в соответствующем падеже заменить словом «Глава» в соответствующем падеже;

4) в части 1 статьи 9 слова «, Главы Ярославского муниципального района» исключить;

5) абзац второй части 5 статьи 19 после слов «по требованию» дополнить словами «Главы Ярославского муниципального района.»;

6) абзац второй части 13 статьи 19 изложить в следующей редакции:  
«Глава Ярославского муниципального района подписывает принятый Муниципальным Советом нормативный правовой акт либо отклоняет его. Отклоненный нормативный правовой акт Муниципального Совета в течение десяти дней возвращается в Муниципальный Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении за указанный нормативный правовой акт в ранее принятой редакции проголосуют не менее двух третей от установленной численности депутатов Муниципального Совета, он подлежит подписанию Главой Ярославского муниципального района в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).»;

7) часть 1 статьи 21 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания:  
«7.1) избрание и освобождение от должности Председателя Муниципального Совета.»;

8) в пункте 13 части 1 статьи 21 слова «Главы Администрации» заменить словом «Главы»;

9) в пункте 47 части 1 статьи 21 и пункте 2 части 3.15 статьи 26 слова «к должностям» заменить словами «к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей»;

10) пункт 64 части 1 статьи 21 исключить;

11) дополнить Устав статьей 22.1 следующего содержания:  
«Статья 22.1. Председатель Муниципального Совета

1. Из числа депутатов Муниципальный Совет тайным голосованием избирает Председателя Муниципального Совета. Избранным считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов. Порядок избрания Председателя Муниципального Совета определяется регламентом Муниципального Совета.

2. По решению Муниципального Совета Председатель Муниципального Совета избирается на весь срок полномочий Муниципального Совета либо на иной срок, установленный Муниципальным Советом.

3. Председатель Муниципального Совета:  
1) представляет Муниципальный Совет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;  
2) организует деятельность Муниципального Совета;  
3) направляет для подписания и опубликования (обнародования) Главе Ярославского муниципального района нормативные правовые акты Муниципального Совета;  
4) подписывает решения Муниципального Совета;

5) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Муниципального Совета;

6) открывает и закрывает лицевые счета для учета операций по исполнению доходов и расходов бюджета Ярославского муниципального района, распоряжается средствами Муниципального Совета, подписывает финансовые документы;

7) заключает договоры, в том числе трудовые;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с регламентом Муниципального Совета.

4. Муниципальные правовые акты Председателя Муниципального Совета вступают в силу со дня их подписания.  
5. Председатель Муниципального Совета может быть досрочно освобожден от должности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по инициативе группы депутатов численностью не менее одной четверти от установленного числа депутатов Муниципального Совета при условии внесения инициаторами в Муниципальный Совет письменного мотивированного обоснования.

Решение Муниципального Совета о досрочном освобождении Председателя Муниципального Совета от должности считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Муниципального Совета.

6. Председатель Муниципального Совета может подать в отставку, которая принимается, если за нее проголосовало более половины от установленного числа депутатов Муниципального Совета. В случае, если отставка не принята, Председатель Муниципального Совета обязан в течение двух недель исполнять свои обязанности. После окончания указанного срока Председатель Муниципального Совета вправе сложить свои полномочия.

7. По решению Муниципального Совета из числа депутатов Муниципального Совета избирается заместитель Председателя Муниципального Совета в порядке, установленном для избрания Председателя Муниципального Совета.»;

12) в наименовании статьи 24 слова «, избираемый на муниципальных выборах» исключить;

13) абзацы второй и третьей части 1 статьи 24 изложить в следующей редакции:  
«Глава Ярославского муниципального района избирается Муниципальным Советом Ярославского муниципального района сроком на 5 лет из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Ярославского муниципального района, включая порядок формирования и общее число членов конкурсной комиссии, условия конкурса, требования к кандидатам на должность Главы Ярославского муниципального района, устанавливаются решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района в соответствии с федеральным законом, а также в соответствии с законом Ярославской области – в случае, если таким законом установлены учитываемые в условиях конкурса требования к уровню профессионального образования и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпосылочными для осуществления Главой Ярославского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.»;

14) часть 2 статьи 24 изложить в следующей редакции:  
«2. Глава Ярославского муниципального района осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Полномочия Главы Ярославского муниципального района начинаются со дня его вступления в должность, определяемого решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района, и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы Ярославского муниципального района.»;

15) в наименовании статьи 25 слова «, избираемого на муниципальных выборах» исключить;

16) часть 4.1 статьи 25 изложить в следующей редакции:  
«4.1. Полномочия Главы Ярославского муниципального района прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения Главой Ярославского муниципального района, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, распо-

женных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

17) статью 25.1 признать утратившей силу;

18) статью 26 дополнить частью 3.15.1 следующего содержания:  
«3.15.1. При решении вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

1) разрабатывает и реализует муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) организует и проводит в Ярославском муниципальном районе информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ярославской области;

4) обеспечивают выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района или в ведении органов местного самоуправления Ярославского муниципального района;

5) направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ярославской области.»;

19) пункт 7 части 3.16 статьи 26 исключить;

20) статью 26.1 признать утратившей силу;

21) часть 7 статьи 27 дополнить пунктом 4 следующего содержания:  
«4) Главой Ярославского муниципального района.»;

22) в части 3 статьи 31 слова «Администрации» исключить;

23) часть 1 статьи 32 дополнить пунктом 2.2 следующего содержания:  
«2.2) правовые акты Главы Ярославского муниципального района.».

2. Направить изменения, внесенные в Устав Ярославского муниципального района, на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области.

3. Опубликовать в установленном порядке внесенные настоящим решением изменения в Устав Ярославского муниципального района Ярославской области в газете «Ярославский агрокурьер» после их государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета ЯМР шестого созыва по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (Ю.Н.Сokolova).

5. Настоящее решение, за исключением подпунктов 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23 пункта 1, вступает в силу после его официального опубликования.

Подпункты 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23 пункта 1 настоящего решения вступают в силу после истечения срока полномочий (досрочного прекращения полномочий) Главы Ярославского муниципального района, избранного до вступления в силу Закона Ярославской области от 04.10.2016 № 54-з «О внесении изменений в Закон Ярославской области «О сроках полномочий, наименованиях, порядке формирования, иных вопросах организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», но не ранее официального опубликования настоящего решения.

Положения абзацев второго и третьего части 1 статьи 24 Устава Ярославского муниципального района в редакции настоящего решения применяются после окончания срока полномочий Главы Ярославского муниципального района, избранного до вступления в силу Закона Ярославской области от 04.10.2016 № 54-з «О внесении изменений в Закон Ярославской области «О сроках полномочий, наименованиях, порядке формирования, иных вопросах организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области».

Положения статей 24 и 25 (в редакции настоящего решения), а также части 2 статьи 21 и части 4 статьи 26 Устава Ярославского муниципального района сохраняют свое действие после истечения срока полномочий (досрочного прекращения полномочий) Главы Ярославского муниципального района, избранного до вступления в силу Закона Ярославской области от 04.10.2016 № 54-з «О внесении изменений в Закон Ярославской области «О сроках полномочий, наименованиях, порядке формирования, иных вопросах организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области».

Положения пункта 4 части 1 статьи 32 Устава Ярославского муниципального района сохраняют свое действие после истечения срока полномочий Муниципального Совета Ярославского муниципального района шестого созыва.

**Глава Ярославского  
муниципального района**

**Т.И.Хохлова**

**Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района**

**Ю.А.Лазарев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2017

№140

**О проведении конкурсов  
«Лучшая народная дружина»  
и «Лучший народный дружинник»  
на территории ЯМР**

В соответствии с Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Ярославской области от 8 апреля 2015 г. № 26-з «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Ярославской области», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
  - 1.1 положение о проведении конкурсов «Лучшая народная дружина» и «Лучший народный дружинник» на территории Ярославского муниципального района (приложение 1);
  - 1.2 состав комиссии по проведению конкурсов (приложение 2).
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР – начальника управления делами С.А. Касаткин.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Ярославского  
муниципального района**

**Т.И.Хохлова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 24.01.2017 № 140**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении конкурсов «Лучшая народная дружина»  
и «Лучший народный дружинник»  
на территории Ярославского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении конкурсов «Лучшая народная дружина» и «Лучший народный дружинник» на территории Ярославского муниципального района определяет порядок организации и проведения районных конкурсов «Лучшая народная дружина» и «Лучший народный дружинник» (далее – конкурсы).

1.2. Участниками конкурсов являются члены народных дружин и народные дружины - основанные на членстве общественные объединения, участвующие в охране общественного порядка на территории Ярославского муниципального района, действующие в соответствии с Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» (далее – народные дружины).

1.3. Организатором проведения конкурса являются Администрация Ярославского муниципального района (далее – Администрация ЯМР) при содействии администраций городского и сельских поселений ЯМР (по согласованию) и ОМВД России по Ярославскому району (по согласованию).

2. Цели конкурсов

Конкурсы проводятся в целях:  
- обеспечения общественного признания, поощрения и распространения положительного опыта деятельности народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории района;  
- правового воспитания населения;  
- стимулирования к участию населения в деятельности по охране общественного порядка;  
- совершенствование взаимодействия народных дружин с ОМВД России по Ярославскому району

и иными правоохранительными органами, функционирующими на территории Ярославского муниципального района;

- выявление лучших дружинников по охране общественного порядка.

3. Порядок и организация проведения конкурса

3.1. Конкурсы проводятся ежегодно в один этап с 01 февраля до 20 февраля на основании данных за предшествующий календарный год.

3.2. Информация о проведении конкурсов и начале приема заявок на участие в конкурсах размещается на официальном интернет-сайте Администрации ЯМР не позднее 01 февраля.

3.3. Конкурсные материалы направляются в Администрацию ЯМР по адресу: 150003, г. Ярославль, ул. 3.Космодемьянской, д. 10а, с пометкой «Районный конкурс на звание «Лучшая народная дружина» и «Лучший народный дружинник», либо по адресу электронной почты Администрации ЯМР yarobl@yamo.adm.yar.ru

3.4. Конкурсные материалы регистрируются в день их поступления в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Поступившие в Администрацию ЯМР конкурсные материалы передаются в конкурсную комиссию в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

3.5. Народная дружина, народный дружинник, ставшие победителями районного конкурса, вправе принять участие в областном этапе конкурса.

4. Образование конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсов

4.1. Общее руководство по организации и проведению конкурсов, принятие решения о победителях конкурсов осуществляет конкурсная комиссия в количестве 5 человек. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации ЯМР.

4.2. В состав конкурсной комиссии входят представители Администрации ЯМР, ОМВД России по Ярославскому району (по согласованию), общественной палаты (по согласованию).

4.3. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Конкурсная комиссия осуществляет сбор и обработку данных деятельности участников конкурсов с последующим рассмотрением конкурсных материалов и принятием решения о победителях.

4.5. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются в виде протокола, подписываемого каждым членом комиссии. В случае равенства баллов участников конкурсов, победитель определяется путем голосования членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя конкурсной комиссии.

4.6. Конкурсной комиссией определяются один победитель и два лауреата конкурса.

5. Критерии оценки конкурсов

5.1. Конкурсная комиссия оценивает в баллах каждый показатель, характеризующий деятельность народной дружины, указанный в справке о деятельности народной дружины (далее – показатели).

5.2. Критерии оценки участников районного конкурса «Лучшая народная дружина»:

- за каждый случай подтверждения информации, переданной народной дружиной в ОМВД России по Ярославскому району и иные правоохранительные органы, о правонарушениях или об угрозах общественному порядку (за исключением фактов незаконного оборота наркотических веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции) народной дружин присваивается 1 балл;

- за каждые 10 часов, проведенных народной дружиной на дежурствах по охране общественного порядка по приглашению ОМВД России по Ярославскому району и иных правоохранительных органов, народной дружин присваивается 1 балл. В случае если полученное значение показателя содержит дробную часть, значение показателя определяется в соответствии с правилами округления до целого числа;

- за каждый факт участия народной дружины в работе координационных, консультативных, экспертных и совещательных органов (советов, комиссий) по вопросам охраны общественного порядка, создаваемых в ОМВД России по Ярославскому району и иных правоохранительных органах, по их приглашению народной дружин присваивается 10 баллов;

- за каждые 10 часов, проведенных народной дружиной на мероприятиях по оказанию помощи ОМВД России по Ярославскому району и иным правоохранительным органам в поиске лиц, пропавших без вести, народной дружин присваивается 1 балл. В случае если полученное значение показателя содержит дробную часть, значение показателя определяется в соответствии с правилами округления до целого числа;

- за каждый факт установления народной дружиной местонахождения лица, пропавшего без вести, народной дружин присваивается 10 баллов;

- за каждый факт выявления и предотвращения народной дружиной совместно с правоохранительными органами административных правонарушений народной дружин присваивается 1 балл;

- за каждый факт выявления и предотвращения народной дружиной совместно с правоохранительными органами преступлений народной дружин присваивается 10 баллов;

- за каждый случай подтверждения информации, переданной народной дружиной в правоохранительные органы, о фактах незаконного оборота наркотических веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции народной дружин присваивается 5 баллов;

- за каждое выступление (публикацию) народной дружины в средствах массовой информации по освещению своей деятельности народной дружин присваивается 10 баллов;

- за каждые 10 процентов роста численности членов народной дружины в сравнении с предыдущим годом народной дружин присваивается 5 баллов.

Расчет показателя роста численности членов народной дружины (П) осуществляется по следующей формуле:

$$П = (Чт.г. / Чп.г. / 100 * 100) * 0,5,$$

где:

Чт.г. – численность членов народной дружины на 31 декабря отчетного года;

Чп.г. – численность членов народной дружины на 31 декабря года, предшествующего отчетному году.

В случае отрицательного значения показателя роста численности членов народной дружины баллы не присваиваются. В случае если полученное значение указанного показателя содержит дробную часть, значение данного показателя определяется в соответствии с правилами округления до целого числа.

5.3. Конкурсная комиссия оценивает в баллах каждый показатель, характеризующий деятельность народного дружинника, указанный в справке о деятельности народного дружинника (далее – показатель):

5.4. Критерии оценки участников районного конкурса «Лучший народный дружинник»:

- за каждые 10 часов, проведенных народным дружинником на дежурствах по охране общественного порядка по приглашению ОМВД России по Ярославскому району и иных правоохранительных органов, народному дружиннику присваивается 1 балл. В случае если полученное значение показателя содержит дробную часть, значение показателя определяется в соответствии с правилами округления до целого числа;

- за каждые 10 часов, проведенных народным дружинником на мероприятиях по оказанию помощи ОМВД России по Ярославскому району и иным правоохранительным органам в поиске лиц, пропавших без вести, народному дружиннику присваивается 1 балл. В случае если полученное значение показателя содержит дробную часть, значение показателя определяется в соответствии с правилами округления до целого числа;

- за каждый факт установления народным дружинником местонахождения лица, пропавшего без вести, народному дружиннику присваивается 10 баллов;

- за каждый факт выявления и предотвращения народным дружинником совместно с правоохранительными органами административных правонарушений народному дружиннику присваивается 1 балл;

- за каждый факт выявления и предотвращения народным дружинником совместно с правоохранительными органами преступлений народному дружиннику присваивается 10 баллов;

- за каждый случай подтверждения информации, переданной народным дружинником в правоохранительные органы, о фактах незаконного оборота наркотических веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции народному дружиннику присваивается 5 баллов;

- за каждый факт проведения народным дружинником совместно с правоохранительными органами проверок лиц, состоящих на профилактических учетах в органах внутренних дел, народному дружиннику присваивается 1 балл;

- за каждый факт проведения народным дружинником совместно с правоохранительными органами встреч с населением, бесед в общеобразовательных организациях в целях распространения правовых знаний, разъяснения норм поведения в общественных местах народному дружиннику присваивается 10 баллов.

6. Награждение победителей

6.1. Конкурсной комиссией определяются один победитель и два лауреата конкурса.

6.2. Победителем конкурса «Лучшая народная дружина» признается народная дружина, набравшая наибольшую сумму баллов. Лауреатами признаются народные дружины, имеющие второй и третий результаты по сумме набранных баллов и занимающие второе и третье места.

6.3. Победителем конкурса «Лучший народный дружинник» признается народный дружинник, набравший наибольшую сумму баллов. Лауреатами признаются народные дружинники, имеющие второй и третий результаты по сумме набранных баллов и занимающие второе и третье места.

6.4. Победитель и лауреаты конкурса уведомляются письменно о результатах конкурса, дате, времени и месте проведения награждения не позднее 10 дней со дня оформления протокола.

6.5. Победитель и лауреаты конкурса награждаются дипломами.

**Приложение 1  
к Положению  
о проведении конкурса  
«Лучшая народная дружина»**

Форма

**СПРАВКА  
о деятельности народной дружины**

№ п/п	Наименование показателя, характеризующего деятельность народной дружины	Значение показателя за период с января по декабрь 20__ года

1	2	3
1.	Количество случаев подтверждения информации, переданной народной дружиной в ОМВД России по Ярославскому району и иные правоохранительные органы, о правонарушениях или об угрозах общественному порядку (за исключением фактов незаконного оборота наркотических веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции)	
2.	Количество часов, проведенных народной дружиной на дежурствах по охране общественного порядка по приглашению ОМВД России по Ярославскому району и иных правоохранительных органов (определяется как сумма часов участия членов народной дружины в указанных мероприятиях)	
3.	Количество фактов участия народной дружины в работе координационных, консультативных, экспертных и совещательных органов (советов, комиссий) по вопросам охраны общественного порядка, создаваемых в ОМВД России по Ярославскому району и иных правоохранительных органах, по их приглашению	
4.	Количество часов, проведенных народной дружиной на мероприятиях по оказанию помощи ОМВД России по Ярославскому району и иным правоохранительным органам в поиске лиц, пропавших без вести (определяется как сумма часов участия членов народной дружины в указанных мероприятиях)	
5.	Количество фактов установления народной дружиной местонахождения лиц, пропавших без вести	
6.	Количество выявленных и предотвращенных народной дружиной совместно с правоохранительными органами административных правонарушений	
7.	Количество выявленных и предотвращенных народной дружиной совместно с правоохранительными органами преступлений (указать обстоятельства)	
8.	Количество случаев подтверждения информации, переданной народной дружиной в правоохранительные органы, о фактах незаконного оборота наркотических веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции	
9.	Количество выступлений (публикаций) народной дружины в средствах массовой информации по освещению своей деятельности (представить материалы)	
10.	Количество членов народной дружины на 31 декабря 20__ года/ на 31 декабря 20__ года	

Глава городского (сельского) поселения ЯМР \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 2 к Положению о проведении конкурса «Лучшая народная дружина»**

Форма \_\_\_\_\_

**АНКЕТА**

Наименование народной дружины: \_\_\_\_\_  
Дата создания народной дружины: \_\_\_\_\_

Зарегистрирована решением о создании народной дружины: \_\_\_\_\_

Дата внесения в региональный реестр: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Количество народных дружинников в общественном объединении: \_\_\_\_\_  
Место постоянной дислокации, почтовый адрес, телефон народной дружины: \_\_\_\_\_

Численность населения на закрепленной территории: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) командира (заместителя) народной дружины) \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Положению о проведении конкурса «Лучший народный дружинник»**

Форма \_\_\_\_\_

**СПРАВКА о деятельности народного дружинника**

№ п/п	Наименование показателя, характеризующего деятельность народного дружинника	Значение показателя за период с января по декабрь 20__ года
1	2	3
1.	Количество часов, проведенных народным дружинником на дежурствах по охране общественного порядка по приглашению ОМВД России по Ярославскому району и иных правоохранительных органов	
2.	Количество часов, проведенных народным дружинником на мероприятиях по оказанию помощи ОМВД России по Ярославскому району и иным правоохранительным органам в поиске лиц, пропавших без вести	
3.	Количество фактов установления народным дружинником местонахождения лиц, пропавших без вести	
4.	Количество выявленных и предотвращенных народным дружинником совместно с правоохранительными органами административных правонарушений	
5.	Количество выявленных и предотвращенных народным дружинником совместно с правоохранительными органами преступлений (указать обстоятельства)	
6.	Количество случаев подтверждения информации, переданной народным дружинником в правоохранительные органы, о фактах незаконного оборота наркотических веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции	
7.	Количество проведенных народным дружинником совместно с правоохранительными органами проверок лиц, состоящих на профилактических учетах в органах внутренних дел	
8.	Количество проведенных народным дружинником совместно с правоохранительными органами встреч с населением, бесед в общеобразовательных организациях в целях распространения правовых знаний, разъяснения норм поведения в общественных местах	

Глава городского (сельского) поселения ЯМР \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 4 к Положению о проведении конкурса «Лучший народный дружинник»**

Форма \_\_\_\_\_

**В Администрацию Ярославского муниципального района**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес места регистрации) \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие организатору областного конкурса «Лучший народный дружинник» – Администрации Ярославского муниципального района, расположенной по адресу: 150003, г. Ярославль, ул. 3.Космодемьянской, д. 10а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и передачу моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в департамент региональной безопасности Ярославской области. Целью обработки персональных данных является необходимость организации и проведения областного конкурса «Лучший народный дружинник».

Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дано согласие субъекта персональных данных, включает сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Субъект персональных данных может отозвать согласие на обработку персональных данных в письменной форме.

Настоящее согласие действует в течение 3 лет со дня его подписания либо до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (ознакомлена).

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

**Приложение 5 к Положению о проведении конкурса «Лучший народный дружинник»**

Форма \_\_\_\_\_

**АНКЕТА**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) народного дружинника: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, контактный телефон народного дружинника: \_\_\_\_\_

Образование народного дружинника: \_\_\_\_\_

Место работы народного дружинника: \_\_\_\_\_

Специальность народного дружинника: \_\_\_\_\_

Спортивные достижения народного дружинника: \_\_\_\_\_

Место постоянной дислокации народной дружины, членом которой является народный дружинник, почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_

Наименование народной дружины, членом которой является народный дружинник: \_\_\_\_\_

Дата создания народной дружины, членом которой является народный дружинник: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата внесения в региональный реестр: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Стаж членства в народной дружине: \_\_\_\_\_

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР от 24.01.2017 № 140**

**СОСТАВ комиссии по проведению конкурсов «Лучшая народная дружина» и «Лучший народный дружинник» на территории Ярославского муниципального района**

- Груздев Алексей Владимирович - председатель комиссии, первый заместитель Главы Администрации ЯМР;
- Гавриков Роман Викторович - заместитель председателя комиссии, начальник ОМВД России по Ярославскому району (по согласованию);
- Молканов Сергей Валентинович - секретарь комиссии, консультант отдела по противодействию коррупции и контролю в сфере муниципальных закупок управления делами;
- Члены комиссии:
- Емельянов Алексей Владимирович - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Ярославскому району (по согласованию);
- Муханов Петр Александрович - председатель общественной палаты Ярославского муниципального района (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2017 № 141

**Об утверждении муниципальной целевой программы «Патриотическое воспитание граждан РФ, проживающих на территории ЯМР» на 2015 – 2017 годы в новой редакции**

В соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную целевую программу «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ярославского муниципального района» на 2015 – 2017 годы в новой редакции.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:
  - от 05.08.2016 №1015 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Патриотическое воспитание граждан РФ, проживающих на территории ЯМР» на 2015 – 2017 годы;
3. Управлению финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на очередной финансовый год.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике С.Г.Лапотникова.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_

Т.И.Хохлова

**УТВЕРЖЕНА постановлением Администрации ЯМР от 25.01.2017 № 141**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» на 2015 – 2017 ГОДЫ в новой редакции**

1. Паспорт Программы

Название программы	Муниципальная целевая программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ярославского муниципального района» на 2015 – 2017 (далее - Программа)					
Основание разработки	Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2015 г. № 1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы»; Закон Ярославской области от 11 октября 2006 года № 65-з «О молодежной политике»; Постановление Правительства ЯО от 29.12.2012 №1566-п «Об утверждении областной целевой программы «Патриотическое воспитание и допризывная подготовка граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ярославской области» на 2013-2015 годы»					
Заказчик Программы	Администрация Ярославского муниципального района					
Разработчик Программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района					
Исполнители Программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района; Управление образования Администрации Ярославского муниципального района; МУК «Районный координационно-методический центр» ЯМР; МУ «Молодежный центр «Содействие» ЯМР»; МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР; Районный совет ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов					
Координатор Программы	Заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике С.Г.Лапотников					
Цель Программы	Совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания граждан в Ярославском муниципальном районе					
Перечень разделов Программы	1. Паспорт программы 2. Сведения об общей потребности в ресурсах 3. Анализ и оценка проблемы 4. Цель и задачи Программы 5. Перечень и описание программных мероприятий 6. Сведения о реализации объемов и источников финансирования по годам 7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации. 8. Целевые показатели Программы и методика оценки эффективности и результативности реализации Программы					
Срок реализации программы	2015 – 2017 годы					
Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)	всего	в том числе по годам			
			2015	2016	2017	
		Федеральный бюджет	-	-	-	-
		Областной бюджет	339,1	130,0	209,1	-
		Местный бюджет	985,0	199,0	199,0	587,0
Внебюджетные источники	-	-	-	-		
Итого по программе	1324,1	329,0	408,1	587,0		
Контроль за исполнением программы	Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР, Загрузина Светлана Юрьевна, тел. 67-94-34					
Ожидаемые конечные результаты	Формирование на территории Ярославского муниципального района системы патриотического воспитания граждан, обеспечивающей слаженную деятельность структурных подразделений Администрации ЯМР, учреждений образования и культуры в поселениях, а также общественные организации и объединения; повышение у граждан Российской Федерации, проживающих на территории ЯМР морально-нравственного уровня, а также воспитание патриотических идеалов, основ гражданственности и осознанного бережного отношения к истории России и любви к Отечеству; повышение общей культуры населения ЯМР на основе использования государственной, областной и районной символики, через проведение образовательных мероприятий и привлечение граждан к участию в мероприятиях гражданско-патриотического характера; создание условий и направленное содействие развитию и реализации социальных инициатив населения ЯМР патриотической направленности, повышение качественного и количественного уровня мероприятий гражданско-патриотической направленности; привлечение учреждений, общественных организаций и объединений, а также иных юридических и физических лиц к решению проблем гражданско-патриотической сферы					

2. Сведения об общей потребности в ресурсах

Наименование ресурсов (в установленном порядке)	Единица измерения	Потребность			
		в том числе по годам			
		2015	2016	2017	
1	2	3	4	5	6
Материально-технические ресурсы	-				
Трудовые ресурсы	-				
Финансовые ресурсы:	тыс. руб.	1324,1	329,0	408,1	587,0
областной бюджет	-	339,1	130,0	209,1	-
местный бюджет	-	985,0	199,0	199,0	587,0
внебюджетные средства	-	-	-	-	-
Прочие виды ресурсов	-	-	-	-	-

3. Содержание проблемы

Патриотическое воспитание, являясь составной частью общего воспитательного процесса, представляет собой систематическую и целенаправленную деятельность органов государственной власти и общественных организаций по формированию у граждан высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей.

Патриотизм в российском обществе понимается как преданность и любовь к своему Отечеству, к своему народу, гражданственность и служение на благо общества. Патриотизм, как общая и неотъемлемая часть национально-го самосознания граждан, может и должен служить возрождению духовно-нравственных устоев российско-го общества.

Патриотическое воспитание граждан в целом и реализация его на территории ЯМР имеет ряд особенностей, среди которых необходимо выделить следующие:

1) Патриотическое воспитание само по себе является комплексным понятием. Это определяет необходимость проведение в рамках реализации Программы мероприятий воспитательной, образовательной и спортивной направленности. С другой стороны, необходимо учитывать острую необходимость по работе не только в области военной патриотки, но и патриотки гражданской и исторической. При этом проводимая работа должна носить комплексный характер.

2) Работа по патриотическому воспитанию неизбежно затрагивает несколько сфер жизни общества и тем самым требует слаженного взаимодействия, как на уровне структурных подразделений Администрации ЯМР, так и на уровне местного самоуправления.

3) Особенность патриотического воспитания, как предмета организационной деятельности, определяет необходимость работы с широким спектром профильных учреждений и организаций.

4) Патриотическое воспитание граждан подразумевает проведение работы с населением различных социальных и возрастных категорий. Однако при этом, в силу закономерностей формирования личности и процессов социализации человека, основной целевой аудиторией Программы являются различные категории молодежи, тогда как взрослые и пожилые люди, особенно при наличии соответствующих качеств личности и жизненного опыта, рассматриваются как потенциальные партнеры в ее реализации.

5) Работа по патриотическому воспитанию, проводимая на территории ЯМР, должна носить системный характер и по части проведения мероприятий, и по части организации проводимой работы, основанная на системе работы по патриотическому воспитанию на местах и в районе в целом.

Вся культурно-массовая и просветительская работа сосредоточена вокруг восьми культурно-спортивных центров в поселениях района. Данная программа призвана скоординировать работу всех учреждений района, деятельность которых так или иначе связана с патриотическим воспитанием граждан.

Муниципальная целевая программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ярославского муниципального района» на 2015 – 2017 годы разработана

на основании Закона Ярославской области от 11 октября 2006 года № 65-з «О молодежной политике»; Закона Ярославской области от 16 февраля 2016 года №5-з «О патриотическом воспитании в Ярославской области»; постановления правительства области от 30.03.2016 №0329-п «Об утверждении областной целевой программы «Патриотическое воспитание и добровольная подготовка граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ярославской области» на 2016-2020 годы».

Программа призвана повысить эффективность решения проблем гражданско-патриотического воспитания как важнейшей духовной и социальной задачи.

Программа представляет собой комплекс организационных, научно-исследовательских и методических мероприятий, призванных обеспечить решение основных задач в области патриотического воспитания.

Программа имеет открытый характер и доступна для участия в её реализации научных и образовательных учреждений, общественных движений и объединений с собственными инициативами и проектами.

4. Цель и задачи Программы

Цель Программы – совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания граждан в Ярославском муниципальном районе.

Для реализации поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1. Развитие условий эффективного функционирования на территории Ярославского района системы патриотического воспитания граждан;
2. Методическое обеспечение организации работы в сфере патриотического воспитания и внедрение современных форм, методов и средств воспитательной работы;

5. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители	Источники финансирования	Объем затрат (тыс. руб.) по годам			
					ВСЕГО	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания граждан в Ярославском муниципальном районе								
Задача 1. Развитие условий эффективного функционирования на территории Ярославского района системы патриотического воспитания граждан								
1.1	Поддержка деятельности общественных патриотических объединений (клубов) детей и молодежи	2015-2017	ОКМПиС	МБ	40,0	10,0	10,0	20,0
				ОБ	44,0	0,0	44,0	0,0
1.2	Проведение конкурсов по поддержке инициатив в сфере патриотического воспитания	2015-2017	ОКМПиС	МБ	-	-	-	-
1.3	Проведение Смотря-конкурса на лучшую организацию работы по патриотическому воспитанию среди городского и сельских поселений ЯМР	Сентябрь	ОКМПиС	МБ	10,0	-	-	10,0
1.4	Обеспечение участников Программы государственной, областной и районной символикой и иной патриотической атрибутикой	2015-2017	ОКМПиС	МБ	39,0	9,0	9,0	21,0
				ОБ	14,0	0,0	14,0	0,0
1.5	Проведение районных мероприятий, конкурсов, фестивалей патриотической направленности	2015-2017	ОК-МПиС; МУ МЦ «Содействие» ЯМР; МУК РКМЦ ЯМР; ОСЦ;	МБ	611,0	110,0	100,0	401,0
				ОБ	80,0	-	80,0	-

1.6	Проведение Слета «Сельские игры»	август	ОКМПиС	ОБ	157,1	80,0	71,1	-
				МБ	177,0	57,0	50,0	70,0
1.7	Организация в музеях и библиотеках фотовыставок, тематических экспозиций, выставок художественных, мемуарных произведений, архивных материалов	2015-2017	ОК-МПиС;	МБ	10,0	5,0	5,0	0,0
1.8	Проведение районной спартакиады по военно-спортивному многоборью среди учащихся 10-11 кл. общеобразовательных школ ЯМР «Призывники России»	2015-2017 (октябрь)	УО; ОК-МПиС	МБ	8,0	-	-	8,0
1.9	Оказание поддержки в проведении воenkатами Дней призывника	2015-2017 (октябрь, апрель)	ОК-МПиС;	МБ	11,0	-	2,0	9,0
1.10	Участие в организации и проведении: – уроков мужества с участием ветеранов армии и флота; – дней допризывника с участием военных соединений	2015-2017	УО; ОК-МПиС;	МБ	14,0	-	4,0	4,0
1.11	Проведение районной военно-спортивной игры «Победа»	2015-2017 (апрель-май)	ОК-МПиС; МУ МЦ «Содействие» ЯМР;	ОБ	31,0	31,0	-	-
				МБ	10,0	-	-	10,0
1.12	Проведение интеллектуальной историко-краеведческой игры	2015-2017 (апрель-май)	ОК-МПиС; МУ МЦ «Содействие» ЯМР;	ОБ	10,7	10,7	-	-
				МБ	16,0	-	8,0	8,0
1.13	Проведение торжественного вручения паспортов 14-летним гражданам «Мы граждане России»	2015-2017	ОК-МПиС; МУК РКМЦ ЯМР; МУ МЦ «Содействие» ЯМР	ОБ	8,3	8,3	-	-
				МБ	9,0	-	3,0	6,0
1.14	Оказание содействия участию представителей ЯМР в мероприятиях областного, регионального, всероссийского значения	2015-2017	ОКМПиС	ОБ	-	-	-	-
				МБ	11,0	3,0	3,0	5,0
1.15	Реализация издательской деятельности в рамках программ патриотического воспитания	2015-2017	ОК-МПиС; МУК РКМЦ ЯМР	МБ	15,0	5,0	5,0	5,0
1.16	Проведение массовых гражданско-патриотических акций	2015-2017	ОК-МПиС; УО	МБ	10,0	-	-	10,0
Итого по задаче 1,					1324,1	329,0	408,1	587,0
в том числе:								
-областной бюджет					339,1	130,0	209,1	-
- местный бюджет					985,0	199,0	199,0	587,0

Задача 2. методическое обеспечение организации работы в сфере патриотического воспитания и внедрение современных форм, методов и средств воспитательной работы

2.1	Организация исследований по вопросам патриотического воспитания граждан Ярославского муниципального района	2015-2017	ОК-МПиС; МУК РКМЦ ЯМР					
2.2	Подготовка и обучение специалистов и активистов в сфере патриотического воспитания	2015-2017	ОКМПиС					
2.3	Подготовка методических материалов по патриотическому воспитанию	2015-2017	ОКМПиС					
2.4	Реализация соглашений о сотрудничестве между ОКМПиС и областными и районными ветеранскими объединениями	2015-2017	ОК-МПиС; РСВ					
2.5	Ведение базы данных по патриотическим клубам и объединениям в ЯМР	2015-2017	ОКМПиС					
2.6	Организация деятельности Координационного Совета по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации проживающих на территории Ярославского МР	2015-2017	ОКМПиС					
2.7	Информирование о проектах и мероприятиях реализуемых на территории ЯМР в сфере патриотического воспитания СМИ	2015-2017	ОК-МПиС; МУК РКМЦ ЯМР;					
2.8	Содействие работе поселенческих, клубов и иных объединений патриотической направленности; проведение работы по вовлечению их в патриотическое воспитание граждан	2015-2017	ОК-МПиС; КСЦ					

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
					всего	2015	2016	2017
2.9	Создание условий для увеличения численности молодежи, успешно сдавшей ГТО	2015-2017	МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР					
Итого по задаче 2,								
в том числе:								
-областной бюджет								
- местный бюджет								
Итого по Программе:					1324,1	329,0	408,1	587,0
в том числе:								
-областной бюджет					339,1	130,0	209,1	-
- местный бюджет					985,0	199,0	199,0	587,0

6.Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2015	2016	2017
Федеральный бюджет	-	-	-	-
Областной бюджет	339,1	130,0	209,1	-
Местный бюджет	985,0	199,0	199,0	587,0
Внебюджетные источники	-	-	-	-
Итого по программе	1324,1	329,0	408,1	587,0

7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации

Управление Программой осуществляется заместителем Главы Администрации ЯМР по социальной политике, который осуществляет непосредственный контроль над ее реализацией и несет ответственность за эффективность и результативность Программы.

Общая координация и текущий контроль над ходом реализации Программы осуществляется отделом культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района.

Проверка целевого использования средств, выделенных на реализацию мероприятий Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Управление Программой и контроль за ходом ее реализации осуществляется путем:

- координации действий всех исполнителей Программы;
  - ежегодного уточнения затрат по программным мероприятиям и состава исполнителей;
  - обеспечения эффективного и целевого использования финансовых средств, качества проводимых мероприятий, выполнения срока реализации;
  - предоставления в установленном порядке отчетов о ходе реализации Программы.
- Координирующая функция по реализации Программы возлагается на Координационный совет по патриотическому воспитанию Ярославского муниципального района.

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

Целевые показатели Программы:

№ п/п	Наименование показателя	Значение весового коэффициента	Показатель на 01.01.16	Планируемый показатель на 01.01.17	Планируемый показатель на 01.01.18
1	2	3	4	5	6
1.	Количество участников крупных районных мероприятий, проведенных в рамках реализации Программы	0.3	3800	3900	4100
2.	Количество мероприятий, проведенных в рамках реализации Программы	0.3	24	25	26
3.	Количество социальных инициатив, поддержанных в рамках реализации Программы	0.2	5	6	6
4.	Количество представителей ЯМР принявших участие, в мероприятиях межмуниципального, регионального и иных уровней	0.2	21	23	25
ИТОГО		1.0			

Оценка результативности и эффективности реализации Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы ежегодно путём определения степени достижения ожидаемых результатов через соотношение фактических значений показателей с их плановыми значениями.

Расчет результативности реализации Программы (Р) производится по формуле:

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

- X факт – текущее значение показателя;
- X план – плановое значение показателя на текущий год;
- K n – весовой коэффициент

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 путём соотнесения степени достижения основных целевых показателей Программы с уровнем её финансирования с начала реализации.

Эффективность реализации Программы (Э) рассчитывается по формуле:

$$Э = P / (F_{факт} / F_{план}) * 100\%,$$

где:  
P – 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.

Список сокращенных обозначений  
ОКМПиС – отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района  
УО – Управление образования Администрации Ярославского муниципального района.  
МУК РКМЦ ЯМР – Муниципальное учреждение культуры «Районный координационно-методический центр» ЯМР  
МУ МЦ «Содействие» ЯМР – Муниципальное учреждение молодежный центр «Содействие» ЯМР  
МУ ФСЦ ЯМР – Муниципальное учреждение «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР  
КСЦ – культурно-спортивный центр  
СОШ – средняя общеобразовательная школа  
РСВ – Районный совет ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов.  
МБ – муниципальный бюджет  
ОБ – областной бюджет

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

25.01.2017

№143

**Об утверждении ведомственной  
целевой программы «Развитие  
физической культуры и спорта  
в Ярославском муниципальном  
районе на 2015-2017 годы»  
в новой редакции**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2015 - 2017 годы» в новой редакции.
2. Управлению финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на очередной финансовый год.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 17.11.2016 № 1454 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2015-2017 годы» в новой редакции».
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике С. Г. Лапотникова.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Ярославского  
муниципального района**

**Т.И.Хохлова**

**УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации ЯМР  
от 25.01.2017 № 143**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА**

**«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
НА 2015-2017 ГОДЫ»  
в новой редакции**

**1. Паспорт Программы**

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2015 – 2017 годы» (далее – Программа)						
Основания для разработки	Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Закон Ярославской области от 11 ноября 2013 г. № 54-з «О физической культуре и спорте в Ярославской области», принят Ярославской областной Думой 29 октября 2013 года						
Заказчик Программы	Администрация Ярославского муниципального района						
Разработчик Программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района						
Исполнитель Программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района; муниципальное учреждение «Физкультурно-спортивный центр» Ярославского муниципального района						
Координатор Программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района						
Цель Программы	Создание условий для укрепления здоровья населения, развития инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения Ярославского муниципального района к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом						
Перечень разделов Программы	1. Паспорт Программы						
	2. Сведения об общей потребности в ресурсах						
	3. Анализ и оценка проблемы, решение которой осуществляется путём реализации программы						
	4. Цель и задачи Программы						
Сроки реализации	2015 - 2017 годы						
	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)	всего	в том числе			
					2015 год	2016 год	2017 год
					Областной бюджет	0,0	0,0
Местный бюджет	11384,9	4442,9	3256,0	3686,0			
Итого по программе	11384,9	4442,9	3256,0	3686,0			
Контроль за исполнением Программы	Заместитель Главы Администрации ЯМР по социальным вопросам Лапотников Сергей Геннадьевич, тел. 32-17-87						

Основные ожидаемые результаты реализации Программы	<p>Реализация мероприятий Программы в течение 2015 – 2017 годов позволит обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- улучшение состояния физического здоровья населения, снижение заболеваемости за счет привлечения его к спортивной деятельности и формирование здорового образа жизни;</li> <li>- увеличение числа занимающихся физической культурой и спортом;</li> <li>- снижение уровня криминализации в молодежной среде, профилактика наркомании;</li> <li>- пропаганду здорового образа жизни среди молодежи;</li> <li>- повышение уровня обеспеченности населения района физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;</li> <li>- увеличение эффективности деятельности организаций физкультурно-спортивной направленности</li> </ul>
--	--

**2. Сведения об общей потребности в ресурсах**

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность (тыс.руб.)			
		2015 г.	2016 г.	2017 г.	всего
Материально-технические ресурсы	-	-	-	-	-
Трудовые ресурсы	-	-	-	-	-
Финансовые ресурсы:	тыс. руб.	4442,9	3256,0	3686,0	11384,9
- областной бюджет	тыс. руб.	-	-	-	-
- местный бюджет	тыс. руб.	4442,9	3256,0	3686,0	11384,9
- внебюджетные источники	-	-	-	-	-

**3. Описание проблемы**

Развитие физической культуры в Ярославском муниципальном районе является одним из приоритетных направлений социально - экономической политики Администрации ЯМР. На 2015 год в районе имеется 109 спортивных сооружений с единовременной пропускной способностью 2 461 человек, из них:

- плоскостные спортивные сооружения – 58;
- в том числе:
- поля (футбольные) – 21;
- спортивные залы - 27;
- в том числе:
- в общеобразовательных учреждениях – 22;
- в культурно-спортивных центрах – 5;
- другие спортивные сооружения – 20.

В районе работают: детско - юношеская спортивная школа с 11 отделениями по видам спорта, муниципальное учреждение «Физкультурно - спортивный центр» Ярославского муниципального района.

Общая численность занимающихся физической культурой и спортом в Ярославском муниципальном районе – 16 658 человек, что составляет 28 % от общей численности населения ЯМР, в том числе:

- в дошкольных образовательных учреждениях – 2 528;
  - в общеобразовательных учреждениях – 4 505 человек;
  - в учреждениях дополнительного образования детей – 820;
  - в учреждениях среднего профессионального образования - 30 человек;
  - в учреждениях и организациях по месту жительства – 1 292;
  - в учреждениях и организациях при спортивных сооружениях – 7 483 человек.
- В ЯМР работают 82 штатных работника по физической культуре, из них:
- учителей физической культуры общеобразовательных учреждений – 49;
  - работников дошкольных образовательных учреждений – 13;
  - учителей учреждений среднего профессионального образования – 1;
  - работников физической культуры и спорта по месту жительства – 9;
  - работников физической культуры и спорта учреждений дополнительного образования – 5;
  - работников физической культуры и спорта спортивных сооружений – 4;
  - работников органов управления физической культурой и спортом – 1.

Ежегодно в районе проводятся Спартакиады среди учащихся общеобразовательных учреждений ЯМР и среди населения городского и сельских поселений ЯМР. Традиционно ежегодно проводятся следующие мероприятия:

- легкоатлетический пробег, посвященный памяти Героя - Маршала СССР Ф.И.Толбухина;
- кубок по футболу памяти Героя России А.А. Селзенева;
- турнир по хоккею памяти Героя России А.А. Селзенева;
- соревнования по гиревому спорту памяти инспектора дорожно-патрульной службы старшего сержанта милиции С.Н. Суворова;
- соревнования памяти тренера по лыжным гонкам, директора Михайловской СОШ А.Г. Янаева;
- соревнования по волейболу памяти учителя физической культуры Красоткацкой СШ Н.Г. Талициной.

В настоящее время существует ряд проблем, влияющих на развитие физической культуры и спорта в районе, требующих программного решения:

- недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом (к 2017 году удельный вес населения ЯМР, регулярно занимающегося физкультурой и спортом, должен достичь 30 процентов от общей численности населения ЯМР);
- несоответствие уровня материальной базы и инфраструктуры физической культуры и спорта задачам развития массового спорта в районе (низкий процент обеспеченности спортивными сооружениями);
- недостаточное количество профессиональных тренерских кадров;
- недостаточный уровень пропаганды физической культуры и спорта, как составляющей здорового образа жизни.

Реализация Программы будет являться очередным этапом в решении указанных проблем. Можно выделить следующие основные преимущества программного метода:

- комплексный подход к решению проблемы;
- распределение полномочий и ответственности;
- планирование и мониторинг результатов реализации Программы.

Основные программные мероприятия связаны с развитием массового спорта, включая:

- развитие физической культуры и спорта по месту жительства;
- организация и пропаганда физической культуры и спорта;
- финансирование развития и модернизацию спортивной инфраструктуры;
- развитие спорта высших достижений и совершенствование подготовки спортивного резерва.

Программа призвана способствовать решению проблем в области физической культуры и спорта, что в конечном результате повысит доступность и качество спортивно - оздоровительных занятий, учебно - тренировочного процесса и проведения спортивных соревнований для различных категорий населения.

При реализации мероприятий Программы в полном объеме показатель населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в ЯМР, предполагается к 2017 году увеличить до 30% от общей численности населения ЯМР, по сравнению с 19 % в 2014 году.

**4. Цель и задачи Программы**

Целью Программы является создание условий для укрепления здоровья населения, развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения Ярославского муниципального района к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом.

- Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:
1. Организация, проведение и участие в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.
  2. Совершенствование системы управления физкультурно-спортивным движением в Ярославском муниципальном районе.
  3. Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-спортивный центр» Ярославского муниципального района.

**5. Перечень и описание программных мероприятий**

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.			
					всего	2015	2016	2017
Цель: создание условий для укрепления здоровья населения, развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения Ярославского муниципального района к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом								
Задача 1: организация, проведение и участие в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях								
1.	Проведение ежегодной Спартакиады среди городского и сельских поселений Ярославского муниципального района							
1.1	Лыжные гонки	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	35,5	13,0	13,0	9,5

1.2	Волейбол (женщины)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	30,5	11,0	11,0	8,5
1.3	Волейбол (мужчины)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	30,5	11,0	11,0	8,5
1.4	Лёгкая атлетика	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	65,3	24,0	24,0	17,3
1.5	Лёгкоатлетический пробег Ф.И. Толбухина	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	68,0	29,0	30,0	9,0
1.6	Футбол (закрытие сезона)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	37,0	13,0	11,0	13,0
1.7	Армспорт	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	32,7	11,0	10,7	11,0
1.8	Настольный теннис	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	32,0	11,0	11,0	10,0
1.9	Шахматы	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	28,0	10,0	10,0	8,0
1.10	Гиревой спорт	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	31,0	11,0	11,0	9,0
1.11	Мини-футбол	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	35,0	12,0	12,0	11,0
2. Проведение открытых первенств Ярославского муниципального района								
2.1	Гиревой спорт среди ветеранов	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	25,5	10,0	7,5	8,0
2.2	Хоккей	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	159,5	57,5	41,0	61,0
2.3	Кубок памяти И.Е. Жарикова по мини-футболу	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	37,6	15,0	15,0	7,6
2.4	Настольный теннис	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	31,0	11,0	11,0	9,0
2.5	Шахматы	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	23,5	10,0	8,0	5,5
2.6	Кубок памяти Н.Г. Талициной по волейболу	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	31,1	12,0	12,0	7,1
2.7	Кубок памяти А.Н. Суворова по гиревому спорту	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	12,0	6,0	3,0	3,0
2.8	Футбол (открытие сезона)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	39,0	13,0	13,0	13,0
2.9	Туристический слёт	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	235,0	89,0	85,0	61,0
2.10	Кубок памяти Ф.И. Толбухина по футболу	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	32,0	12,0	12,0	8,0
2.11	Кубок памяти А. Селзенева по футболу	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	31,5	13,0	12,0	6,5
2.12	Кубок Главы ЯМР по волейболу (женщины)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	30,6	11,0	11,0	8,6
2.13	Кубок Главы ЯМР по волейболу (мужчины)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	30,6	11,0	11,0	8,6
2.14	Дартс	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	26,0	9,0	9,0	8,0
2.15	Пауэрлифтинг	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	6,5	0,0	0,0	6,5
2.16	Баскетбол	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	9,5	0,0	0,0	9,5
2.17	Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	247,4	197,4	10,0	40,0
2.18	Проведение соревнований и участие спортсменов с ограниченными возможностями здоровья в соревнованиях разного уровня	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	20,0	10,0	0,0	10,0
3. Участие в Спартакиаде городов и муниципальных районов Ярославской области								
3.1	Зимний поллиатлон	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	3,0	3,0	0,0	0,0
3.2	Лыжные гонки	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	13,5	4,5	4,5	4,5
3.3	Волейбол (мужчины, женщины)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	46,8	15,6	15,6	15,6
3.4	Летний поллиатлон	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	9,0	3,0	3,0	3,0
3.5	Лёгкая атлетика	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	10,8	3,3	4,2	3,3
3.6	Армспорт	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	13,5	4,5	4,5	4,5
3.7	Лёгкоатлетический кросс	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	13,5	4,5	4,5	4,5
3.8	Футбол	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	192,0	60,0	68,3	66,0
3.9	Гиревой спорт	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	13,5	4,5	4,5	4,5
3.10	Шахматы	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	5,4	1,8	1,8	1,8
3.11	Настольный теннис	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	6,3	2,1	2,1	2,1
3.12	Мини-футбол	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФСЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	27,0	9,0	9,0	9,0

4.	Организационные мероприятия направленные на: поддержку высших спортивных достижений, подготовку сборных команд Ярославского муниципального района, подготовку спортивного резерва.							
4.1	Мероприятия по повышению квалификации тренерского состава и спортивных инструкторов городских и сельских поселений	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	0,0	0,0	0,0	0,0
4.2	Участие в межмуниципальных, Областных, Региональных Всероссийских, Международных и иных открытых спортивно-массовых мероприятиях, чемпионатах и первенствах, организация и проведение учебно-тренировочных сборов	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	94,2	50,0	13,7	30,5
4.3	Чествование лучших спортсменов, тренеров и спортивных работников района по итогам прошедшего спортивного сезона.	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	212,0	90,0	62,0	60,0
4.4	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для сборных команд ЯМР	Весь период	МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	514,0	500,0	14,0	0,0
4.5	Стартовые взносы участия представителей и сборных ЯМР в соревнованиях различного уровня	Весь период	МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	73,1	12,0	46,1	15,0
4.6	Аренда спортивных сооружений для проведения соревнований и тренировочного процесса	Весь период	МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	43,7	19,2	18,5	6,0
4.7	Страховка жизни и здоровья членов сборных команд ЯМР	Весь период	МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	9,1	3,1	3,0	3,0
4.8	Транспортные услуги для участия сборных команд ЯМР в спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях различного уровня	Весь период	МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	326,2	110,0	110,2	106,0
4.9	Укрепление материально-технической базы	Весь период	МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	440,9	440,9	0,0	0,0
4.10	Фестиваль технических видов спорта «ТехноПоле»	Весь период	МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	500,0	0,0	0,0	500,0
Итого:					4023,6	1983,9	804,7	1235,0
Задача 2: совершенствование системы управления физкультурно – спортивным движением в Ярославском муниципальном районе								
5.	Участие специалистов в мероприятиях, проводимых Агентством по физической культуре и спорту ЯО	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР				
6.	Взаимодействие с регионами Российской Федерации, обмен опытом в сфере физической культуры и спорта (участие в семинарах, совещаниях, конференциях)	По назначению	ОКМПиС, МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР				
7.	Привлечение квалифицированных тренеров	Весь период	ОКМПиС, МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР				
8.	Аттестация руководителей, тренеров, преподавателей, инструкторов учреждений ЯМР	По назначению	ОКМПиС	бюджет ЯМР				
9.	Выплата денежных средств сильнейшим спортсменам ЯМР – членам сборных команд и стипендий ведущим спортсменам района	Весь период	МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	558,0	186,0	186,0	186,0
Итого:					558,0	186,0	186,0	186,0
Задача 3: обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-спортивный центр» Ярославского муниципального района								
10.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-спортивный центр»	Весь период	ОКМПиС, МУ «ФЦЦ» ЯМР	бюджет ЯМР	6803,3	2273,0	2265,3	2265,0
Итого:					6803,3	2273,0	2265,3	2265,0
Всего:					11384,9	4442,9	3256,0	3686,0

6. Сведения о распределении объемов и источники финансирования по годам

№ п/п	Задачи программы	Источники финансирования	Финансирование по годам (тыс. руб.)			
			Всего	2015	2016	2017
1	Создание условий для укрепления здоровья населения, развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом	МБ	4023,6	1983,9	804,7	1235,0
2	Совершенствование системы управления физкультурно – спортивным движением в Ярославском муниципальном районе	МБ	558,0	186,0	186,0	186,0
3	Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Физкультурно-спортивный центр» Ярославского муниципального района	МБ	6803,3	2273,0	2265,3	2265,0
ИТОГО			11384,9	4442,9	3256,0	3686,0

0

7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации

Контроль за реализацией Программы осуществляется заказчиком – Администрацией Ярославского муниципального района.  
Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР обеспечивает реализацию Программы, осуществляет координацию деятельности ее участников, оценку эффективности Программы, формирует и представляет заказчику отчет о реализации Программы.  
Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР несет ответственность за своевременность и точность выполнения мероприятий Программы, рациональное использование выделенных бюджетных средств.  
Проверка целевого использования средств бюджета, выделенных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.  
Координация деятельности по реализации Программы субъектов в сфере реализации молодежной политики осуществляет отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР.

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

Целевые показатели и их весовые коэффициенты:

№ п/п	Наименование показателя	Значение весового коэффициента	Начальный базовый уровень (2014)	на 01.01.2016	на 01.01.2017	на 01.01.2018
1	2	3	4	5	6	7
1.	Численность населения Ярославского района, систематически занимающегося физической культурой и спортом	0,25	14500	15500	16500	17000
2.	Численность занимающихся в специализированных спортивных учреждениях	0,25	800	850	900	950
3.	Количество штатных работников физической культуры и спорта Ярославского муниципального района	0,25	78	79	80	81
4.	Количество спортивных сооружений	0,25	109	109	109	110
ИТОГО		1,0				

Расчет результативности реализации Программы (Р) производится по формуле:

$$R = \sum K_n (X_{факт} / X_{план}) * 100\%, \text{ где:}$$

X факт — текущее значение показателя;  
X план — плановое значение показателя на текущий год;  
K n — весовой коэффициент

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:

$$Э = R / (F_{факт} / F_{план}) * 100\%,$$

где:  
R – 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**

25.01.2017

№142

**Об утверждении ведомственной целевой программы Ярославского муниципального района «Молодежь. 2015-2017 годы» в новой редакции**

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

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу Ярославского муниципального района «Молодежь. 2015-2017 годы» в новой редакции.
2. Управлению финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (А.Ю. Леонова) осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на очередной финансовый год.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 25.10.2016 № 1337 «Об утверждении ведомственной целевой программы Ярославского муниципального района «Молодежь. 2015-2017 годы» в новой редакции».
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике С.Г. Лапотникова.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

**УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации ЯМР  
от 25.01.2017 № 142**

**Ведомственная целевая программа  
Ярославского муниципального района  
«Молодежь. 2015-2017 годы»  
в новой редакции**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Ведомственная целевая программа Ярославского муниципального района «Молодежь. 2015-2017 годы» (далее - Программа)			
Основание для разработки	- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р; - Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодежной политике»; - постановление Правительства Ярославской области от 9 июня 2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтерской) деятельности»; - Приказ агентства по делам молодежи ЯО от 21 марта 2016 г. № 4-н «Об утверждении ВПП «Реализация государственной молодежной политики в Ярославской области» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»			
Заказчик Программы	Администрация Ярославского муниципального района			
Разработчик Программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района			
Исполнители Программы	Муниципальное учреждение «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района			
Координатор Программы	Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района			
Цель Программы	Создание условий для наиболее полного участия молодежи в социально-экономической, политической и культурной жизни общества			
Перечень разделов Программы	1. Паспорт Программы 2. Сведения об общей потребности в ресурсах 3. Анализ и оценка проблемы, решение которой осуществляется путем реализации Программы 4. Цели 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, методика оценки результативности и эффективности исполнения программы.			
Сроки реализации	2015-2017 годы			
Объемы и источники финансирования	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)		
		всего	в том числе	
		2015 год	2016 год	2017 год
	Местный бюджет	8527,8	2844,7	2843,1
Областной бюджет	6558,1	2364,7	2096,7	2096,7
Итого по программе	15085,9	5209,4	4939,8	4936,7
Контроль за исполнением Программы	Заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике Лапотников Сергей Геннадьевич, тел. 25-62-39 Начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР – Загузина Светлана Юрьевна, тел. 67-94-33			
Основные ожидаемые результаты Программы	- включение молодежи в социально-экономическую жизнь района, повышение активности молодежи в решении проблем; - создание условий для развития института молодой семьи; - обеспечение информацией, необходимой для реализации программ молодежной политики, всех субъектов этой деятельности; - повышение качественного уровня мероприятий молодежной политики			

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЩЕЙ ПОТРЕБНОСТИ В РЕСУРСАХ

Наименование ресурсов	Единица измерения	Потребность Всего, в том числе по годам			
		2015	2016	2017	Всего
Материально-технические ресурсы	-	-	-	-	-
Трудовые ресурсы	-	-	-	-	-
Финансовые ресурсы:	тыс. руб.	5209,4	4939,8	4806,7	15085,9
- областной бюджет	тыс. руб.	2364,7	2096,7	2096,7	6558,1
- районный бюджет	тыс. руб.	2844,7	2843,1	2840,0	8527,8
- внебюджетные источники	-	-	-	-	-
Прочие виды ресурсов (информационные, природные и другие в зависимости от особенностей Программы)	-	-	-	-	-

3. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ПРОБЛЕМЫ

Ведомственная целевая программа Ярославского муниципального района «Молодежь. 2015-2017 годы» Закона Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодежной политике», постановления Правительства Ярославской области от 09.06.2011 № 424-п «О добровольческой (волонтерской) деятельности».

Программа Ярославского муниципального района «Молодежь. 2015-2017 годы» является продолжением системы мер реализации государственной молодежной политики, направленной на формирование, развитие и укрепление правовых, экономических и организационных условий для гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан, развития личности, поддержки молодежных общественных объединений, в целях повышения социального благополучия.

Программа реализуется в отношении:  
- граждан Ярославского муниципального района в возрасте от 14 до 30 лет;  
- молодых семей. Молодой семьей считается семья в первые 3 года после заключения брака (в случае рождения детей - без ограничения срока продолжительности брака) при условии, если один из супругов не достиг 35-летнего возраста, неполных семей с детьми, в которых мать или отец не достиг 35-летнего возраста;  
- молодежных и детских общественных организаций и объединений.

На территории ЯМР проживает около 13 000 молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет. Молодежь принадлежит к различным категориям населения, среди них - рабочие, учащиеся, безработные, военнослужащие, молодые семьи, сироты, инвалиды и др. В работе с такими группами, необходимо учитывать интересы каждого человека. Лишь небольшая часть молодых людей сумела «найти себя» в новых рыночных условиях. Основной же массе с трудом удается адаптироваться к нынешней ситуации. Падает социальный статус молодежи, снижается ее доступ к образованию и культурным ценностям.

По состоянию на 01.01.2017 в органах системы профилактики правонарушений несовершеннолетних состоят 22 семьи и 41 несовершеннолетний, находящихся в социально-опасном положении. Проживание детей в таких семьях нередко становится опасным для жизни, здоровья и нравственности ребенка.

Обострилась проблема и социальной защищенности молодежи в сфере труда. Качественным признаком современного рынка труда является структурная безработица, когда ищущие работу по уровню квалификации и опыту не соответствуют изменившемуся спросу. Ориентация значительного количества выпускников школ на получение высшего профессионального образования и миграция населения в город создают диспропорцию на рынке труда. Таким образом, важнейшим направлением государственной политики по снижению напряженности рынка труда, увеличению возможностей трудоустройства и творческой самореализации молодежи является работа по профессиональной ориентации подрастающего поколения, содействие занятости молодых граждан, в т.ч. сезонной занятости подростков и студенческой молодежи.

Также среди молодежи сохраняется высокая опасность заражения заболеванием ВИЧ-инфекцией и вирусными гепатитами. Развитие болезней, связанных с зависимостью от психоактивных веществ (ПАВ), несет угрозу не только для соматического и психического, но и для социального здоровья нации. Употребление пива, табака, алкоголя становится нормой жизни для большинства молодых групп населения. В целях профилактики необходимо формировать у молодежи потребность в здоровом образе жизни и физическом совершенстве, внедрять физическую культуру и спорт в режим учебы, труда и отдыха, развивать сеть физкультурно-оздоровительных и спортивных объединений и объектов, расширять оздоровительную и профилактическую работу с детьми, подростками и молодежью.

По другому важному направлению молодежной политики «Работе с молодыми семьями», со-

вместно с культурно-спортивными центрами района ежегодно проводятся более 50 мероприятий для молодых супругов, и их детей. Программы и мероприятия для молодых семей: игры к Дню 8 марта «Дочки Матери», к Дню Матери «Вместе мы сила» и другие уже стали традиционными. Самым масштабным в работе с молодыми семьями является слет молодых семей «Семейный портал», география участников не заканчивается семьями из поселений района, участниками стали и гости из других муниципальных образований области. Подобная форма работы удобна тем, что позволяет использовать различные формы досуговой деятельности, так как именно эти программы позитивной направленности способствуют сплочению семьи, позволяют задействовать мощный фактор взаимной психологической поддержки молодых семей.

Одним из приоритетных направлений молодежной политики является поддержка молодежных и детских общественных объединений, в связи с чем были разработаны: пакет документов по мерам и формам поддержки молодежных и детских общественных организаций, методические материалы по созданию МДОО на территории ЯМР, постановление Администрации ЯМР от 21.12.2009 № 9648 «О поддержке молодежных и детских общественных объединений на территории Ярославского муниципального района».

В муниципальном реестре молодежных и детских общественных объединений Ярославского муниципального района состоит 6 объединений, которые ежегодно получают необходимую финансовую поддержку.

Уже семь лет на территории Некрасовского сельского поселения осуществляет свою деятельность студенческий трудовой лагерь «Студень». Силами участников лагеря ведется работа по благоустройству территории населенных пунктов поселения, детских оздоровительных лагерей, детского сада, ремонт квартир ветеранов ВОВ. Необходимость работы лагеря подтверждается востребованностью среди его участников и положительными отзывами от представителей администрации поселения. Участники отряда являются волонтерами и с каждым годом все больше молодых людей вовлекается в это направление.

Волонтерами становятся не только школьники, но и работающая молодежь, и люди старшего возраста. Работа и участие в различных акциях и мероприятиях помогают участникам движения определиться на жизненном пути, в волонтерской книжке фиксируются все добрые дела. Часто волонтерская деятельность - это возможность проявить и зарекомендовать себя с лучшей стороны, попробовать себя в разных сферах деятельности и определиться с выбором жизненного пути.

По состоянию на 01.01.2017 в Ярославском муниципальном районе выдано более 263 личных книжек волонтера. За 2016 год с привлечением волонтеров проведено более 240 мероприятий, адресатами которых стали более 26281 человек. Создан муниципальный Реестр добровольческих объединений и волонтерских отрядов, куда входят семь отрядов.

С целью улучшения информационного обмена в молодежной среде района созданы 2 группы в социальной сети «ВКонтакте» («Ярославский муниципальный район» и молодежный центр «Содействие»). Ежедневно информацию по молодежной политике получают более 3600 человек, и имеют возможность обсуждения самых интересных тем, так или иначе, затрагивающих молодежь ЯМР. Участниками групп созданы 465 фотоальбомов, где отражается деятельность молодежи на территории ЯМР.

Все проведенные мероприятия освещаются в средствах массовой информации, эффективно выстроено сотрудничество с газетами «Ярославский агрокурьер», молодежным порталом Ярославской области, телеканалами «Россия 1», «Первый Ярославский», радиостанциями области.

В данных условиях особенно важно активизировать в период 2015-2017 гг. молодежную политику и социальную поддержку молодых граждан. Важным направлением в работе является приобретение молодежью жизненного опыта, освоение ими новых социальных ролей. Реализация данного направления осуществляется и через работу муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района. Услугами молодежного центра ежегодно пользуются 8000 молодежи Ярославского муниципального района.

Обоснованность разработки Программы определяется масштабом и глубиной проблем, с которыми столкнулась молодежь в современных условиях. Программный подход позволит осуществить координацию мероприятий не только внутри самой Программы, но и увязать ее с мероприятиями смежных программ.

#### 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цели и задачи Программы разработаны с Законом Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодежной политике», постановлением Правительства Ярославской области от 09.06.2011 № 424-п «О добровольческой (волонтерской) деятельности, приказом агентства по делам молодежи от 21 марта 2016 № 4-н «Об утверждении ведомственной целевой программе «Реализация государственной молодежной политики в Ярославской области» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов».

Цель Программы: создание условий для наиболее полного участия молодежи в социально-экономической, политической и культурной жизни общества.

Задачи Программы:

1. Содействие развитию гражданской ответственности, социальной зрелости молодых граждан, профилактика асоциальных явлений в молодежной среде, поддержка общественно-полезных инициатив молодежи.
2. Информационное и научно-методическое обеспечение организации работы в сфере молодежной политики, внедрение новых форм и методов.
3. Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» ЯМР.

#### 5. ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс.руб.			
					Всего	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: создание условий для наиболее полного участия молодежи в социально-экономической, политической и культурной жизни общества								
Задача 1. Содействие развитию гражданской ответственности, социальной зрелости молодых граждан, профилактика асоциальных явлений в молодежной среде, поддержка общественно-полезных инициатив молодежи								
1. Поддержка самоопределения молодежи в сфере трудовой деятельности и профессионального обучения								
1.1.	Определение условий, форм и объемов предоставления услуг, проведения занятий и мероприятий в целях: - развития знаний молодежи о сфере трудовой и профессиональной учебной деятельности; - обучения молодежи приемам успешного поведения в трудовой и учебной сфере	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	31,1	9,0	12,1	10,0
1.2.	Организация проведения и исполнения программ, проектов организации трудовой занятости молодежи (14 - 18 лет), в том числе: - на временных рабочих местах предприятий, организаций, учреждений	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	683,9 1085,6	598,7 391,2	35,2 347,2	50,0 347,2

1.3.	Проведение и организация деятельности студенческих трудовых отрядов, в том числе, проведение лагерей труда и отдыха: - проведение студенческого трудового отряда «Студень»;	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	373,2	125,0	138,2	110,0	
					МБ	261,0	95,0	101,0	65,0
					МБ	112,2	30,0	37,2	45,0
1.4.	Обучение молодежи основам предпринимательской деятельности, развитие предпринимательской активности молодежи	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	20,0	0,0	0,0	20,0	
1.5.	Программа «Социальная поддержка граждан пожилого возраста Ярославской области»	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	3,9 35,0	3,9 35,0	0,0 0,0	0,0 0,0	
2. Содействие становлению и укреплению молодых семей									
2.1.	Проведение занятий и мероприятий в целях: - организация информационно-просветительской и коррекционной работы по вопросам подготовки молодежи к семейно-брачным отношениям; - подготовка молодых супругов по вопросам сознательного родительства, обучения навыкам воспитания детей, решения семейных проблем и конфликтов	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	ОБ	926,2	332,9	296,6	296,6	
					МБ	98,6	13,6	30,0	55,0
					МБ	220,0	60,0	70,0	90,0
3. Пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом и физической культурой среди молодежи									
3.1.	Проведение районных молодежных соревнований: - Зимний День здоровья «Валенки-шю»; - Весенний День здоровья ЯМР; - Осенний День здоровья ЯМР	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР, ОУ ЯМР, КСЦ ЯМР	МБ	126,9	48,1	49,9	28,9	
					ОБ	3753,5	1331,5	1211,0	1211,0
					МБ	126,9	48,1	49,9	28,9
4. Поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений									
4.1.	Организация и проведение районного этапа Всероссийского конкурса «Лидер XXI века»	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	16,0	0,0	0,0	6,0	
4.2.	Проведение обучающих семинаров для лидеров и руководителей МДОО и специалистов, работающих в отрасли молодежной политики ЯМР	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	70,0	0,0	40,0	30,0	
4.3.	Поддержка деятельности МДОО, входящих в муниципальный реестр	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	93,6	13,6	50,0	30,0	
4.4.	Конкурс проектов и программ в сфере молодежной политики среди молодых граждан ЯМР	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	46,0	0,0	30,0	16,0	
5. Содействие инициативным формам молодежного самоуправления, волонтерства и добровольчества									

5.1.	Проведение лагерей (слетов), круглых столов для молодежи, старшеклассников, молодых специалистов, работающих на территории ЯМР	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	824,1	230,0	329,1	265,0
5.2.	Итоговое мероприятие для молодежи ЯМР Молодежная премия «Шаг»	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	260,0	90,0	90,0	80,0
5.3.	Поддержка волонтерского движения в Ярославском муниципальном районе	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	236,6	51,1	75,0	110,5
6. Поддержка проектов творчества, интеллектуального, духовно-нравственного развития молодежи								
6.1.	Проведение районных молодежных фестивалей, конкурсов, творческих мероприятий, интеллектуальных игр, соревнований	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	846,1	191,2	330,2	324,7
6.2.	Участие молодежных команд в областных, региональных, всероссийских, международных фестивалях и конкурсах (КВН, Лидер, Статус), молодежных соревнованиях и слетах	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	171,4	53,4	59,0	59,0
6.3.	Обеспечение участников программы символикой и атрибутикой	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	91,8	10,0	41,8	40,0
6.4.	Транспортные расходы	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	40,0	0,0	0,0	40,0
6.5.	Подготовка информационных материалов о реализации молодежной политики на территории ЯМР	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	15,0	0,0	0,0	15,0
7. Профилактика асоциальных явлений в молодежной среде								
7.1.	Проведение занятий и мероприятий на базе учреждений органов по делам молодежи в целях: - организации информационно-просветительской работы по проблемам заболеваний, передающихся половым путем, СПИД, ВИЧ-инфекций; - обучения способам отказа от предложений употребления психоактивных веществ, пропаганды антинаркотического поведения; - обучение развитию толерантности, приемам снижения агрессивного поведения молодежи, правовое просвещение молодежи	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ ОБ	5,0 757,9	5,0 274,1	0,0 241,9	0,0 241,9
7.2.	Проведение районных профилактических акций	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	27,0	2,0	11,5	13,5
Итого по разделу 1:					10848,4	3869,3	3488,7	3490,4
В том числе				МБ ОБ	4290,2 6558,1	1504,6 2364,7	1392,0 2096,7	1393,6 2096,7
Задача 2. Информационное и научно-методическое обеспечение организации работы в сфере молодежной политики, внедрение новых форм и методов								
8.1.	Подготовка и обучение специалистов и активистов в сфере молодежной политики	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	-	-	-	-
8.2.	Участие специалистов и молодежи в семинарах, круглых столах, организованных агентством по делам молодежи Ярославской области	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	-	-	-	-
8.3.	Информирование о проектах и мероприятиях, реализуемых на территории ЯМР в сфере молодежной политики	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	-	-	-	-

8.4.	Ведение районного реестра МДОО, пользующихся муниципальной поддержкой	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	-	-	-	-
Задача 3. Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района								
9.1.	Содержание муниципально-ю учреждения «Молодежный центр «Содействие» ЯМР	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	3847,7	945,5	1451,1	1346,4
9.2.	Ремонт коридора и лестничной клетки	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	394,6	394,6	0,0	0,0
9.3	Увеличение материально-технической базы учреждения	2015-2017	МЦ «Содействие» ЯМР	МБ	0,0	0,0	0,0	100,0
Итого по разделу 3:					4237,6	1340,1	1451,1	1446,4
В том числе:				МБ	4237,6	1340,1	1451,1	1446,4
Итого по Программе:					15085,9	5209,4	4939,8	4936,7
В том числе:				МБ ОБ	8527,8 6558,1	2844,7 2364,7	2843,1 2096,7	2840,0 2096,7

Список сокращенных обозначений  
ОКМПС – отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района  
МУ МЦ «Содействие» ЯМР – Муниципальное учреждение молодежный центр «Содействие» ЯМР  
КСЦ – культурно-спортивный центр  
ОУ ЯМР – образовательные учреждения Ярославского муниципального района  
МБ – муниципальный бюджет  
ЯМР – Ярославский муниципальный район  
МДОО – молодежные и детские общественные объединения

### 6. СВЕДЕНИЯ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПО ГОДАМ

№ п/п	Направления программы	Источники финансирования	Финансирование по годам (тыс. руб.)				
			Всего	2015	2016	2017	
1	Содействие развитию гражданственности, социальной зрелости молодых граждан, профилактика асоциальных явлений в молодежной среде, поддержка общественно-политических инициатив молодежи.	МБ	4290,2	1504,6	1392,0	1393,6	
		ОБ	6558,1	2364,7	2096,7	2096,7	
2	Информационное и научно-методическое обеспечение организации работы в сфере молодежной политики, внедрение новых форм и методов	МБ	0	0	0	0	
		ОБ	0	0	0	0	
3	Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района	МБ	4237,6	1340,1	1451,1	1446,4	
		ОБ	0	0	0	0	
ИТОГО:			15085,9	5209,4	4939,8	4936,7	
в том числе:			МБ	8527,8	2844,7	2843,1	2840,0
			ОБ	6558,1	2364,7	2096,7	2096,7

### 7. УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Контроль за реализацией Программы осуществляется заказчиком – Администрацией Ярославского муниципального района.  
Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР обеспечивает реализацию Программы, осуществляет координацию деятельности её участников, оценку эффективности Программы, формирует и представляет заказчику отчет о реализации Программы.  
Программные мероприятия, реализация которых планируется совместно с ОУ, КСЦ, детскими и молодежными общественными объединениями ЯМР, предполагается осуществлять через заключение с участниками Программы в установленном порядке соответствующих соглашений (договоров).  
Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР несет ответственность за своевременность и точность выполнения мероприятий Программы, рациональное использование выделенных бюджетных средств.  
Проверка целевого использования средств бюджета, выделенных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.  
Координацию деятельности по реализации Программы в сфере реализации молодежной политики осуществляет отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР.

### 8. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Целевые показатели эффективности и результативности исполнения Программы:

№ п/п	Наименование показателя	Значение весового коэффициента	План		
			на 01.01.2016	на 01.01.2017	на 01.01.2018
1.	Количество молодежи, принявших участие в районных мероприятиях по различным направлениям молодежной политики (чел.)	0,2	4700	5000	5100
2.	Количество подростков, молодых людей, молодых семей, получающих социальные услуги (чел.)	0,2	6700	6750	6800
3.	Количество услуг, предоставленных подросткам, молодежи и молодым семьям (шт.)	0,2	1500	1600	1650
4.	Количество молодежных программ, поддержанных на конкурсной основе (шт.)	0,1	6	7	7
5.	Количество информационных и методических материалов по различным направлениям государственной молодежной политики (шт.)	0,1	60	70	75
6.	Количество специалистов, прошедших подготовку (переподготовку) в сфере работы с молодежью (чел.)	0,1	10	10	10
7.	Количество клиентов, охваченных волонтерской (добровольческой) деятельностью (чел.)	0,1	7500	7600	7700
ИТОГО			1,0		

Расчет результативности исполнения Программы (Р) производится по формуле:

$$P = \sum Kп (Xфакт/Хплан) * 100\%, где:$$

X факт — текущее значение показателя;  
X план — плановое значение показателя на текущий год;  
K п — весовой коэффициент

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

$$Э = P / (Fфакт/Fплан) * 100\%,$$

где:  
P – показатель результативности исполнения Программы;  
Fфакт – сумма финансирования Программы на текущую дату;  
Fплан – 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

20.01.2017

№77

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, Администрация муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Глава Ярославского муниципального района

Т.И.Хохлова

### ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 20.01.2017 № 77

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

##### 1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее – Комитет) с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – заявитель, заявители).

1.2.1.1. В постоянное (бессрочное) пользование:  
- государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности;  
- казенное предприятие в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности.

1.2.1.2. В безвозмездное пользование:  
- государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности и предоставляемого на срок до 1 года;

- казенное предприятие в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности и предоставляемого на срок до 1 года;  
- религиозная организация в отношении земельного участка, предоставленного на срок до 10 лет и предназначенного для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;

- религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежания ей на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, предоставляемого на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Ярославской области или средств местного бюджета, в отношении земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции таких объектов недвижимости и предоставленного на срок исполнения указанных договоров;

- гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома, в отношении земельного участка, на котором находится такое помещение, предоставляемого на срок права пользования таким жилым помещением;

- некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, в отношении земельного участка, предназначенного для жилищного строительства, в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

- лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, в отношении земельного участка, необходимого для выполнения таких работ или оказания услуг и предоставляемого на срок исполнения указанного контракта;

- лицо, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для муниципальных нужд, в отношении земельного участка, предоставляемого взамен изъятых земельных участков, на срок в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

- гражданин для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более шести лет;

- гражданин, который работает по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, установленной законом субъекта Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в таких муниципальных образованиях, на срок не более шести лет;

- некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых по-

мещений на период осуществления данного строительства.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявление о предоставлении земельного участка), их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете.  
1.3.2. Местонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

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

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

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

Адрес страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.adm.yar.ru/zemelnoe/>.

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

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;
- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;
- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее – орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: [www.rosreestr.ru/](http://www.rosreestr.ru/));
- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru/](http://www.r76.nalog.ru/));
- органы нотариата;
- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

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

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявителем может получить:  
- лично;  
- по телефону;  
- посредством почтовой связи;  
- посредством информационных стенов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:  
- о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.  
1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационно-материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района размещена информация о:  
- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;
- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1. Наименование муниципальной услуги  
Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.  
2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:  
- органом регистрации прав;  
- налоговыми органами;  
- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Форма подачи заявления о предоставлении земельного участка и получения результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Комитете.  
2.3.2. В заочной форме:  
- посредством почтовой связи;  
- через МФЦ, при наличии соглашения.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена (далее – договор безвозмездного пользования земельным участком);

- постановление Администрации Ярославского муниципального района (далее – Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование) о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;
- распоряжение Комитета об отказе в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка);
- уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – уведомление о возврате заявления заявителю).

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

Срок принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления заявителю - 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 года № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявителями обращаются в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина;
- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- площадь земельного участка (при наличии информации);
- адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);
- срок предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнились на основании данного решения;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  
2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявитель).

2.7.3.3. 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.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если право на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце четвертом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных нужд (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце десятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);

- документ, подтверждающий обстоятельство, дающее право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов;

- выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если обратился заявитель, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента).

2.7.4. Копии документов, указанных в подпунктах 2.7.3.1 - 2.7.3.3, абзацах втором - девятом, одиннадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, абзацах двенадцатом - пятнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.6. Документы, указанные в абзаце десятом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении Комитета и не могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении земельного участка

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в день представления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Комитета.

Кабинеты приема заявителей в Комитете оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета.

Рабочее место сотрудника Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в подпункте 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столами и стульями для возможности оформления документов.

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

Сотрудники Комитета осуществляются сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продуктивность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги судопередовчика, тифлосудопередовчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю;

- направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами в соответствии с требованиями подпункта 1.3 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: - сотрудник Комитета;

3.1.3. Прием заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется в дни и часы, указанные в подпункте 1.3 раздела 1 Административного регламента, сотрудником Комитета. Сотрудник Комитета принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами при личном обращении в Комитет составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами председателю Комитета.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в председателю Комитета зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: - Глава ЯМР;

- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник юридического отдела управления делами Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОУД);

- председатель Комитета;

- начальник отдела управления земельными ресурсами (далее – ОУЗР);

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами Администрации ЯМР (далее- сотрудник ОМС,ОриСО);

- директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - директор МКУ «ЦЗР ЯМР»);

- сотрудник МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР»).

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка;

- направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР, в случае обращения за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо директору МКУ «ЦЗР ЯМР», в случае обращения за предоставлением земельного участка в безвозмездное пользование.

3.2.4. Начальник ОУЗР, директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами:

- осуществляют проверку поступивших документов;

- налагают резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяют сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник ОУЗР, МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложениями к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7.3 подпункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по основаниям, указанным в абзацах третьем, пятом - седьмом пункта 3.2.5 подпункта 3.2 данного раздела Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, в абзацах двенадцатом - пятнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.2 подпункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В том случае сотрудник ОУЗР, сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней со дня предоставления начальником ОУЗР, директором МКУ «ЦЗР ЯМР» документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтверждением технической недоступностью или неработоспособностью веб – сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.7. После получения необходимых документов сотрудник ОУЗР, сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» принимает решение о подготовке проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанное в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указаный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, за исключением случаев предоставления для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды по условиям, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное, не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении о предоставлении земельного участка цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принят правовой акт уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

- в производстве суда находится дело, связанное с оспариванием границ, площади или разре-

шенного использования земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, прав на земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым производится производство по данному делу;

- наступила смерть заявителя (в случае если заявитель - гражданин), деятельность заявителя прекращена (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель), заявитель ликвидирован (в случае если заявитель - юридическое лицо).

В распоряжении об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.8. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или сотрудник ОУЗР проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

В течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю сотрудник ОУЗР представляет для согласования начальнику ОУЗР, а сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР», соответственно директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

3.2.8.1. Директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день представления сотрудником проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР, в день представления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» либо сотрудником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления осуществляет его проверку, визирует и представляет их на согласование Председателю комитета.

3.2.8.2. Председатель Комитета в день представления начальником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления рассматривает,

- подписывает распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю;

И передает:

- распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю сотруднику Комитета для регистрации.

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, начальнику ЮОУД.

Сотрудник Комитета регистрирует и информирует заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления.

Если в течение 3 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю, заявитель не явился в Комитет для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, сотрудник Комитета направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.8.3. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. При соответствии проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает проект договора безвозмездного пользования земельным участком на подписание председателю Комитета, а проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.2.8.4. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.2.8.5. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект Постановления и передает документы сотруднику ОМСОРО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.9. На каждом этапе согласования проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или подписание председателем Комитета распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передача их сотруднику ОУЗР либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры для:

- подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка - не более 24 дней;

- подготовки уведомления о возврате заявления заявителю - не более 6 дней;

- направления (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю - в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник Комитета.

3.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи, по электронной почте либо иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Комитет для получения указанных выше документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или 1 экземпляр Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные документы сотруднику Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Комитета.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с ее предоставлением.

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица, решения и/или действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и/или действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и/или действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявитель направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту**

Форма

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

(наименование, место нахождения, ИНН,

ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, контактный телефон -

для юридического лица;

Ф.И.О. (подпись), данные документа,

удостоверяющего личность,

место жительства, почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты,

контактный телефон - для гражданина)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности**

Прошу предоставить безвозмездное пользование (постоянное (бессрочное) пользование) (не-нужное зачеркнуть) земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м

<1>, расположенный \_\_\_\_\_ (указать адресные ориентиры земельного участка)

на срок <2> \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_ (основания предоставления земельного участка без проведения \_\_\_\_\_)

торгов, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9

или статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <3> \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <4> \_\_\_\_\_ Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <5> \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

□ получу лично;

□ прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Указывается при наличии информации.

<2> Указывается в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

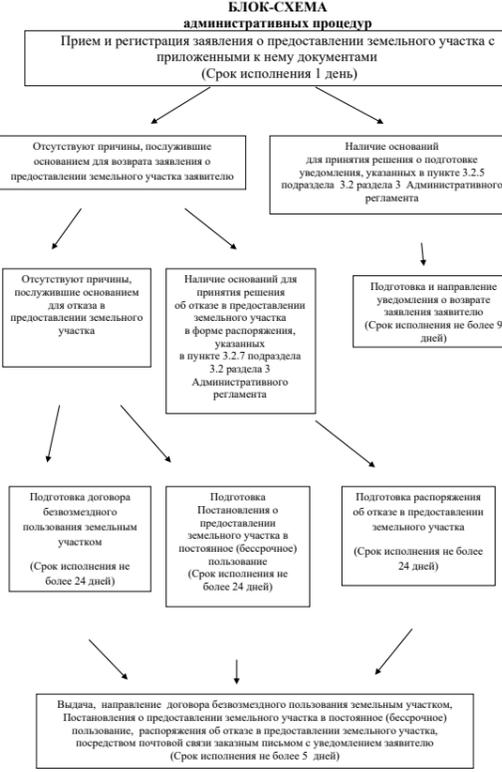
<3> Указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<4> Указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

<5> Указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПО СТАНОВЛЕНИИ Е**

20.01.2017

№78

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, Администрация района по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 20.01.2017 № 78**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ,  
В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

- 1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявитель, заявители):
  - 1.2.1.1. В постоянное (бессрочное) пользование:
    - государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности;
    - казенное предприятие в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности.
  - 1.2.1.2. В безвозмездное пользование:
    - государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности и предоставляемого на срок до 1 года;
    - казенное предприятие в отношении земельного участка, необходимого для осуществления его деятельности и предоставляемого на срок до 1 года;



3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;

3.1.3. Прием заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется в дни и часы, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, сотрудником Комитета. Сотрудник Комитета принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в Комитет составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами председателю Комитета.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или постановления о предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;
- Первый заместитель Главы Администрации ЯМР;
- начальник юридического отдела Управления Делами Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОУД);
- председатель Комитета;
- начальник отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее – начальник ОУЗР);
- сотрудник отдела управления земельными ресурсами департамента (далее – сотрудник ОУЗР);
- сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью Управления Делами Администрации ЯМР (далее – сотрудник ОМСОРСО);
- директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее – директор МКУ «ЦЗР ЯМР»);
- сотрудник МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее – сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР»);

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка;
- направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР, в случае обращения за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо директору МКУ «ЦЗР ЯМР», в случае обращения за предоставлением земельного участка в безвозмездное пользование.

3.2.4. Начальник ОУЗР, директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- осуществляют проверку поступивших документов;
- налагают резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;
- определяют сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник ОУЗР, МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- отсутствует подпись заявителя;
- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по основаниям, указанным в абзацах третьем, пятом - седьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, в абзацах двенадцатом - пятнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник ОУЗР, сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней со дня предоставления заявления начальником ОУЗР, директором МКУ «ЦЗР ЯМР» документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;
- налоговые органы;
- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической неадекватностью или неработоспособностью веб – сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.7. После получения необходимых документов сотрудник ОУЗР, сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» принимает решение о подготовке проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, за исключением случаев предоставления для целей резервирования;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, за исключением случаев предоставления для целей резервирования;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении о предоставлении земельного участка цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принят правовой акт уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-3 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-3 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

- в производстве суда находится дело, связанное с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, прав на земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

- наступила смерть заявителя (в случае если заявитель - гражданин), деятельность заявителя прекращена (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель), заявитель ликвидирован (в случае если заявитель - юридическое лицо).

В распоряжении об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.8. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или сотрудник ОУЗР проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

В течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю сотрудник ОУЗР представляет для согласования начальнику ОУЗР, а сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР», соответственно директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

3.2.8.1. Директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день представления сотрудником проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование начальнику ОУЗР.

Начальник ОУЗР, в день представления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» либо сотрудником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его проверку, визирует и представляет их на согласование Председателю Комитета.

3.2.8.2. Председатель Комитета в день представления начальником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления

- рассматривает;
- подписывает распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю;

И передает:

- распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю сотруднику Комитета для регистрации;
- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, начальнику ЮОУД.

Сотрудник Комитета регистрирует и информирует заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте, или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления.

Если в течение 3 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю, заявитель не явился в Комитет для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, сотрудник Комитета направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.8.3. Начальник ЮОУД до, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование председателю Комитета, а проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.2.8.4. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.2.8.5. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект Постановления и передает документы сотруднику ОМСОРСО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.9. На каждом этапе согласования проект договора безвозмездного пользования земельным участком или проект Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры являются подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или подписание председателем Комитета распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передача их сотруднику ОУЗР либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры для:

- подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка - не более 24 дней;
- подготовки уведомления о возврате заявления заявителю - не более 6 дней;
- направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю - в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Направление (выдача) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;
- начальник ОУЗР;
- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник Комитета.

3.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Комитет для получения указанных выше документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 3 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или 1 экземпляр Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бес-

срочное) пользование либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные документы сотруднику Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Комитета.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с ее предоставлением.

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица, решения и/или действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемом решении и/или действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и/или действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту**

Форма

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

(наименование, место нахождения, ИНН,

ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, контактный телефон -

для юридического лица;

Ф.И.О. (полностью), данные документа,

удостоверяющего личность,

место жительства, почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты,

контактный телефон - для гражданина)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование (постоянное (бессрочное) пользование) (не-  
нужное зачеркнуть) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м <1>,  
расположенный \_\_\_\_\_  
(указать адресные ориентиры земельного участка)  
на срок <2> \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(указать цель использования земельного участка)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(основания предоставления земельного участка без проведения

торгов, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9

или статей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)  
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <3>

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <4>  
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <5>

Приложения:

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

□ получу лично;

□ прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

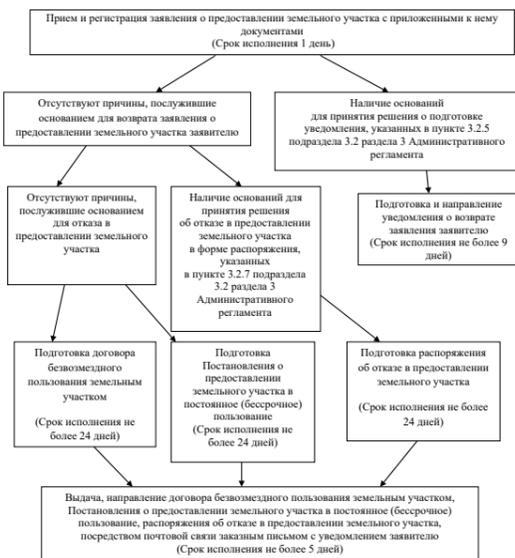
Заявитель  
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон))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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1> Указывается при наличии информации.  
<2> Указывается в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.  
<3> Указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.  
<4> Указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.  
<5> Указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА  
административных процедур**



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

20.01.2017 № 79

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить первого заместителя Главы Администрации ЯАР А.В. Груздева.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Глава Ярославского  
муниципального района

Т.И.Хохлова

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯАР  
от 20.01.2017 № 79**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В  
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - земельный участок), в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества.

**1.2. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги**

Заявителями являются физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласии).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете;  
1.3.2. Местонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

График работы Комитета:  
понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;  
пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.  
График приема заявителей:  
понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;  
четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

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

Адрес страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.adm.yar.ru/zemelnoe/>.

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

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;
- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;
- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее – орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: [www.rosreestr.ru/](http://www.rosreestr.ru/));
- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.t76.nalog.ru/](http://www.t76.nalog.ru/));
- органы нотариата;
- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.  
1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.  
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:  
- лично;  
- по телефону;  
- посредством почтовой связи;  
- посредством информационных стенов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:  
- о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;  
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;  
- о перечне документов, предоставление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;  
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;  
- о сроках предоставления муниципальной услуги;  
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  
- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).  
В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.  
Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передерсован (передан) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.  
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.  
Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.  
1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.  
На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района размещена информация о:  
- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;  
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;  
- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
- местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;  
- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет.  
Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- 2.3.1.1. В очной форме при личном присутствии заявителя в Комитете.
- 2.3.1.2. В заочной форме без личного присутствия заявителя:
  - по почте;
  - через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества в форме постановления Администрации Ярославского муниципального района (далее – Постановление), подписание акта приема передачи земельного участка; направление (выдача) Постановления, акта-приема передачи земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе); направление (выдача) сообщения об отказе заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Уведомление о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка (далее - уведомление о рассмотрении) направляется не менее чем за 14 календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка принимается Комитетом в течение 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии, либо в течение 14 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления, в случае отсутствия уведомления о согласии гражданина в Комитете.

Решение о предоставлении в собственность земельного участка принимается Комитетом в течение 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии.

Срок подготовки акта приема-передачи земельного участка – 3 рабочих дня.  
Выдача (направление) Постановления, акта-приема передачи земельного участка либо сообщения об отказе производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с уведомлением о согласии.

2.7.2. Уведомление о согласии может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках.

Уведомление о согласии подписывается и представляется заявителем или уполномоченным лицом.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче уведомления о согласии и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

2.13.1. Срок регистрации уведомления о согласии при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут.

2.13.2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в Комитет.

2.13.4. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Комитета.

Кабинеты приема заявителей в Комитете оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета.

Рабочее место сотрудника Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столами и стульями для возможности оформления документов.

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

Сотрудниками Комитета осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;  
- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;  
- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;  
- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информации в доступной форме

для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;
- количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- наличие на территории, прилегающей к зданию Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка;
- приём и регистрация уведомления о согласии;
- подготовка Постановления, акта приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе;
- направление (выдача) Постановления, акта-приёма передачи земельного участка или сообщения об отказе.

3.1. Направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее - начальник ОУЗР);
- сотрудник отдела управления земельными ресурсами Комитета (далее - сотрудник ОУЗР);
- сотрудник Комитета.

3.1.3. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее – уведомление о рассмотрении), которое передает сотруднику Комитета для последующего направления заявителю. Вместо уведомления о рассмотрении заявителю может быть направлена телефонограмма.

3.1.3.1. Уведомление о рассмотрении или телефонограмма направляется в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.3.2. В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

- о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования);
- дата, время, место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

3.1.4. Сотрудник Комитета, получив уведомление о рассмотрении от сотрудника ОУЗР: регистрирует его в установленном порядке;

- направляет почтой в адрес гражданина заказное письмо с уведомлением о вручении.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о рассмотрении или телефонограммы.

3.1.6. Блок-схема административных процедур направления уведомления о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка, приема и регистрации уведомления о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация уведомления о согласии

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с уведомлением о согласии по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2.2. Приём уведомлений о согласии осуществляется сотрудником Комитета.

3.2.3. Датой приёма уведомления о согласии является дата его поступления в Комитет.

3.2.4. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;
- начальник ОУЗР;
- сотрудник ОУЗР.

3.2.5. Сотрудник Комитета в день поступления в Комитет уведомления о согласии:

- принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;
- передаёт зарегистрированное уведомление о согласии начальнику ОУЗР.

3.2.6. Начальник ОУЗР в день получения уведомления о согласии от сотрудника Комитета:

- осуществляет предварительную проверку уведомления о согласии;
- передаёт сотруднику ОУЗР уведомление о согласии для помещения в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков и для дальнейшего принятия решения.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является приём уведомления о согласии.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

3.2.11. В случае отсутствия уведомления о согласии гражданин считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

3.2.12. В случае отказа заявителя от предложенного земельного участка отказ оформляется в письменной форме.

Форма уведомления об отказе от земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Подготовка Постановления, акта-приёма передачи земельного участка или сообщения об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение материалов дела сотрудником ОУЗР.

По итогам рассмотрения дела принимается одно из следующих решений рекомендательного характера:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;
- отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка – в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка, и снять его с учета;
- присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета – в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка;
- 3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;
- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;
- начальник юридического отдела Управления Делами Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОУД);
- председатель Комитета;
- начальник ОУЗР;
- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связей с общественностью Управления делами Администрации ЯМР (далее – сотрудник ОМС, ОР и СО).

3.3.3. Начальник ОУЗР определяет сотрудника ОУЗР для рассмотрения документов и подготовки проекта Постановления или сообщения об отказе.

3.3.4. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюцией начальника ОУЗР в установленный срок рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект Постановления или сообщения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка принимается в случае отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учёт, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.3.5. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта Постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование председателю Комитета.

3.3.6. Председатель Комитета после представления документов начальником ОУЗР:

- рассматривает представленные документы;
- визирует проект Постановления или подписывает сообщение об отказе;
- возвращает документы начальнику ОУЗР.

3.3.7. Начальник ОУЗР в день представления согласованного проекта Постановления председателем Комитета представляет проект Постановления начальнику ЮОУД, подписанное сообщение об отказе передает сотруднику Комитета для его регистрации.

3.4.8. Начальник ЮОУД в день представления проекта Постановления проводит правовую экспертизу проекта Постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

Указанные документы начальник ЮОУД передает Первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.4.9. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.4.10. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект Постановления и передает документы сотруднику ОМСОРСО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.4.11. На каждом этапе согласования проект Постановления при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственным за выполнение административной процедуры, в ОУЗР для доработки.

3.4.12. Сотрудник ОМСОРСО принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации Постановлений, один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, а три экземпляра Постановления возвращает в Комитет.

3.4.13. Сотрудник ОУЗР, являющийся ответственным исполнителем, на основании зарегистрированного сотрудником ОМСОРСО Постановления:

- готовит акт приёма-передачи земельного участка;
- передаёт акт приёма-передачи земельного участка на подписание председателю Комитета.

3.4.14. Председатель Комитета:

- рассматривает и подписывает акт приёма-передачи земельного участка;
- возвращает документы сотруднику ОУЗР.

3.4.15. Сотрудник ОУЗР:

- извещает заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии подготовленного распоряжения и готовности акта приёма-передачи земельного участка;
- приглашает заявителя для подписания акта-приёма передачи земельного участка.

3.4.16. Срок административной процедуры для подготовки:

- Постановления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Комитет уведомления о согласии;
- акта приема-передачи земельного участка – 3 рабочих дня;
- сообщения об отказе – 10 рабочих дней.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры является Постановление Администрации ЯМР о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества и подписание сторонами акта приёма-передачи земельного участка или подписание председателем Комитета сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.18. Блок-схема административной процедуры подготовки Постановления, акта приёма-передачи земельного участка, сообщения об отказе приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.5. Направление (выдача) распоряжения, акта приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с целью получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник Комитета.

3.5.3. Сотрудник ОУЗР выдаёт заявителю под роспись Постановление, акт приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе.

Срок исполнения административного действия составляет не более пятнадцать минут.

3.5.4. Если в течение трех рабочих дней с момента регистрации Постановления или сообщения об отказе заявитель не явился и ему не было выдано Постановление, акт приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе, сотрудник ОУЗР:

- передаёт Постановление или сообщение об отказе сотруднику Комитета для его направления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением;
- помещает акт приёма-передачи земельного участка на хранение в дело до момента личного обращения заявителя.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Постановления Администрации ЯМР о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества, акта приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе заявителю.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Комитета.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с ее предоставлением.

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие). Тематические проверки проводятся, в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 Административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета в приеме документов у заявителя либо в ис-

правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

Форма

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ о согласии на приобретение земельного участка

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) даю согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_

С видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту

Форма

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от земельного участка

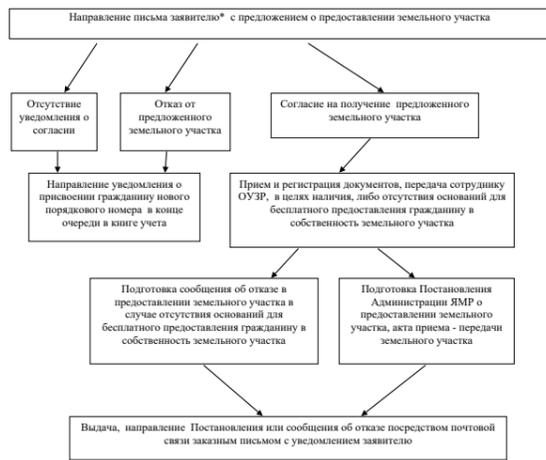
Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» земельного участка с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_.

Последствия подписания настоящего уведомления, заключающиеся в присвоении нового порядкового номера в конце очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, мне известны и понятны.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

### БЛОК-СХЕМА административных процедур



\* - Физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с уведомлением о согласии на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

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

20.01.2017

№80

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственности без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность, без проведения торгов, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2017.

<b>Глава Ярославского муниципального района</b>	<b>Т.И.Холлова</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 20.01.2017 № 80</b>	

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с 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 оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов (далее - заявитель, заявителя):

**1.2.1.1. За плату:**

- лицо, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории этому лицу, если иное не предусмотрено абзацами третьим, четвертым настоящего подпункта Административного регламента;
- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования;
- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела предоставленного земельного участка и относящегося к имуществу общего пользования;
- собственник зданий, сооружений либо помещений в них в отношении земельных участков, на которых расположены такие здания, сооружения, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении предоставленного этому юридическому лицу земельного участка;
- крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация в отношении предоставленных им земельных участков в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предоставленного для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении такого земельного участка по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка. При этом заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов (далее – заявление о предоставлении земельного участка) должно быть подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

**1.2.1.2. Бесплатно:**

- религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, в отношении земельного участка, на котором расположены такие здания, сооружения;
- религиозная организация, которой предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства, в отношении предоставленного этой религиозной организации земельного участка при условии надлежащего использования такого земельного участка;
- лицо, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации в общую собственность членов данной некоммерческой организации;
- гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование, в отношении предоставленного ему земельного участка, по истечении пяти лет со дня его предоставления в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием земельного участка;
- гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование, в отношении предоставленного ему земельного участка, по истечении пяти лет со дня его предоставления в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;
- гражданин, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области в отношении земельного участка предоставленного гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или садоводства независимо от вида предоставленных прав на земельные участки, но не ранее чем через три года с момента заключения договора аренды при условии его надлежащего исполнения со стороны арендатора.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете; 1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

**График работы Комитета:**

понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Контактные телефоны комитета:

(4852) 42-96-71 – председатель комитета;

(4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

(4852) 42-96-71 – телефон/факс.

Адрес страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.adm.yar.ru/земельное/>.

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

- Администрации поселений Ярославского муниципального района;

- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее – орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: [www.rosreestr.ru/](http://www.rosreestr.ru/));

- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru/](http://www.r76.nalog.ru/));

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

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

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

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

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

- о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенных промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района размещена информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;
- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- органом регистрации прав;
- налоговыми органами;
- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Форма подачи заявления о предоставлении земельного участка и получения результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Комитете.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;
- через МФЦ, при наличии соглашения.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - договор купли-продажи);
- постановление Администрации Ярославского муниципального района о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);
- распоряжение Комитета об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка);
- уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее - уведомление о возврате заявления заявителю).

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок для подготовки проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

Срок принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления заявителю составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 г № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»;
- Законом Ярославской области от 9 июня 2016 г № 30-з «Об отдельных вопросах предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- постановление Администрации Ярославского муниципального района от 25.08.2015 № 2999 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов».

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина;
- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо - для юридического лица;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- площадь земельного участка (при наличии информации);
- адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявитель).

2.7.3.3. 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.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

- договор о комплексном освоении территории (в случае, если обратились заявители, указанные в абзацах втором - четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в абзаце третьем, пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в абзаце третьем, пятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- решение общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае, если обратился заявитель (некоммерческая организация), указанный в абзаце третьем подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце четвертом, шестом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если право на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок (в случае, если обратились заявители, указанные в абзацах втором - восьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, абзацах втором, третьем подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце десятом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или выписка об испрашиваемом земельном участке;
- кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента);
- кадастровый паспорт помещения (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце седьмом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента).

2.7.4. Копии документов, указанных в подпунктах 2.7.3.1 - 2.7.3.3, абзаце втором подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 (в случае, если обратились заявители, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента), абзацах третьем - одиннадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

**2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, абзаце втором подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 (в случае, если обратились заявители, указанные в абзацах третьем, четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента), абзацах двенадцатом - семнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.**

2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении земельного участка

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в день представления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Комитета.

Кабинеты приема заявителей в Комитете оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета.

Рабочее место сотрудника Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

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

Сотрудниками Комитета осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю;

- направление (выдача) заявителю договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;

3.1.3. Прием заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется в дни и часы работы Комитета, указанные в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, сотрудником Комитета. Сотрудник Комитета принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в Комитет составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами председателю Комитета.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о

возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;

- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник юридического отдела Управления Делами Администрации ЯМР (далее – начальник ЮОУД);

- председатель Комитета;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью Управления делами Администрации ЯМР (далее - сотрудник ОМСОРО);

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка;

- направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР

3.2.4. Начальник ОУЗР в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяет сотруднику ОУЗР для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник ОУЗР в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается случаях, если:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, обязанность представления, которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;

- с заявлением о предоставлении в общую долевую собственность неделимого земельного участка, на котором расположены здание(я), сооружение(я), обратились не все собственники такого(их) здания(ий), сооружения(ий) или помещений в них.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по основаниям, указанным:

- в абзацах третьем, пятом - седьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением муниципальной услуги;

- в абзаце восьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2 Административного регламента, не препятствует повторному обращению для приобретения неделимого земельного участка в общую долевую собственность совместно всех собственников здания, сооружения или помещений в них в соответствии с пунктом 5 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, абзаце вторым подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 (в случае, если обратились заявители, указанные в абзацах третьем, четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента), абзацах двенадцатом - семнадцатом подпункта 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник ОУЗР в течение 3 дней со дня предоставления начальником ОУЗР документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической сложностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.7. После получения всех необходимых документов сотрудник ОУЗР принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжении об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен иному лицу;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением о предоставлении земельного участка члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежачие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратились собственники этих зданий, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является резервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, принят правовой акт уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

- в производстве суда находится дело, связанное с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, прав на земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

- наступила смерть заявителя (в случае если заявитель - гражданин), деятельность заявителя прекращена (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель), заявитель ликвидирован (в случае если заявитель - юридическое лицо).

В распоряжении об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.8. Сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

Сотрудник ОУЗР в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

Подготовленный проект договора купли-продажи или проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю сотрудник ОУЗР представляет для согласования начальнику ОУЗР.

3.2.8.1. Начальник ОУЗР в день представления сотрудником ОУЗР проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления заявителю осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование Председателю комитета.

3.2.8.2. Председатель Комитета в день представления начальником ОУЗР проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления:

- рассматривает;

- подписывает распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю;

- И передает:

- распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомление о возврате заявления сотруднику Комитета для регистрации.

- проект договора купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, начальнику ЮОУД.

Сотрудник Комитета регистрирует и информирует заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления.

Если в течение 3 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю, заявитель не явился в Комитет для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, сотрудник Комитета направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.8.3. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта договора купли-продажи, проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект договора купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает проект договора купли-продажи на подписание председателю Комитета, а проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

3.2.8.4. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР.

3.2.8.5. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает документы сотруднику ОМСОРО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.9. На каждом этапе согласования проект договора купли-продажи, проект Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписание председателем Комитета распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка либо проекта договора купли - продажи либо направления (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.14. Срок исполнения административной процедуры для:

- проекта договора купли-продажи или проекта Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка - не более 24 дней;

- подготовки уведомления о возврате заявления заявителю - не более 6 дней;

- направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю - в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Направление (выдача) заявителю договора купли-продажи

или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка

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

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОУЗР;

- сотрудник Комитета.

3.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Комитет для получения указанных выше документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 3 экземпляра проекта договора купли-продажи или 1 экземпляр Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и передает указанные документы сотруднику Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подаваемые жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Комитета.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с ее предоставлением.

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.  
4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 Административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:  
- наименование Комитета, должностного лица решения и/или действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) должностного лица; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и/или действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

3. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.  
3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 3.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

3. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.  
3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 3.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

Форма  
Председателю комитета по управлению муниципальными имуществами Администрации Ярославского муниципального района

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

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Ярославской области, в собственность без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность за плату (бесплатно) (ненужное зачеркнуть) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м <1>, расположенный <1> \_\_\_\_\_,

(указать адресные ориентиры земельного участка)  
для \_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)  
в связи с \_\_\_\_\_

(основания предоставления земельного участка без проведения

торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 или

статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка <2> \_\_\_\_\_

Приложения:

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

получу лично;

прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

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

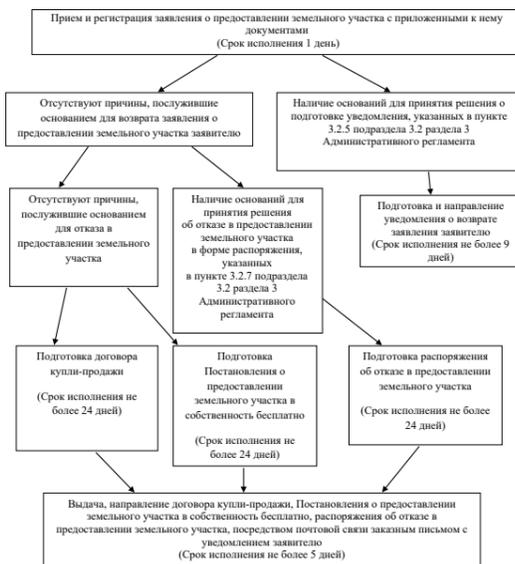
М.П.

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА административных процедур



#### Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2017

№20

#### Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО

В соответствии со статьями 8,12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Губернатора Ярославской области от 31 января 2013 г. № 45 «О противодействии коррупции на государственной гражданской службе Ярославской области и муниципальной службе в Ярославской области» Администрация поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО от 14.12.2015 № 1302 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника общего отдела Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации  
Карабихского СП ЯМР ЯО

Е.В.Шибяев

#### УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО от 17.01.2017 № 20

#### Перечень должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО

1. Должности муниципальной службы, отнесенные реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области к высшей группе должностей:
  - 1.1. заместитель главы по финансово-экономическим вопросам Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО;
  - 1.2. заместитель главы по вопросам местного значения Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО.
2. Должности муниципальной службы, отнесенные реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области к главной группе должностей:
  - 2.1. начальник общего отдела;
  - 2.2. начальник финансово-экономического отдела;
  - 2.3. Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с высоким риском коррупционных проявлений:
    - 3.1. в общем отделе:
      - 3.1.1. консультант-юрист;
      - 3.2.2. главный специалист;
      - 3.2.3. ведущий специалист;
      - 3.2.4. специалист.
    - 3.2. в финансово-экономическом отделе:
      - 3.2.1. консультант
      - 3.2.2. ведущий специалист;
      - 3.2.3. специалист-бухгалтер.

#### Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения На условно разрешенный вид использования

№ 5 от 13.12.2016

Место проведения: актовый зал Администрации Ивняковского сельского поселения по адресу:

Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а

Дата: 10 декабря 2016 года.

Время: 14 часов 00 минут.

Присутствовали: 1 человек.

Повестка: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:192701:22, площадью 762 кв. м, расположенному по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.

Решили: рекомендовать Главе Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:192701:22, площадью 762 кв. м, расположенному по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.

#### Председатель Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипова

#### Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения На условно разрешенный вид использования

№ 6 от 13.12.2016

Место проведения: актовый зал Администрации Ивняковского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а

Дата: 10 декабря 2016 года.

Время: 14 часов 00 минут.

Присутствовали: 1 человек.

Повестка: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:192701:120, площадью 2609 кв. м, расположенному по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.

Решили: рекомендовать Главе Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:192701:120, площадью 2609 кв. м, расположенному по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.

#### Председатель Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипова

#### Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения На условно разрешенный вид использования

№ 7 от 13.12.2016

Место проведения: актовый зал Администрации Ивняковского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а

Дата: 10 декабря 2016 года.

Время: 14 часов 00 минут.

Присутствовали: 1 человек.

Повестка: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» земельным участком с кадастровыми номерами 76:17:192701:125, площадью 704 кв. м, 76:17:192701:129, площадью 897 кв. м, расположенным по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.

Решили: рекомендовать Главе Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельным участком с кадастровыми номерами 76:17:192701:125, площадью 819 кв. м, 76:17:192701:126, площадью 704 кв. м, 76:17:192701:129, площадью 897 кв. м, расположенным по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.

#### Председатель Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипова

#### Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения На условно разрешенный вид использования

№ 8 от 29.12.2016

Место проведения: актовый зал Администрации Ивняковского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а

Дата: 26 декабря 2016 года.

Время: 14 часов 00 минут.

Присутствовали: 1 человек.

Повестка: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:193201:299, площадью 1763 кв. м, расположенному по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковский с/о, пос. Суринский.

Решили: рекомендовать Главе Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:193201:299, площадью 1763 кв. м, расположенному по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковский с/о, пос. Суринский..

#### Председатель Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипова

#### Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения На условно разрешенный вид использования

№ 9 от 29.12.2016

Место проведения: актовый зал Администрации Ивняковского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а

Дата: 26 декабря 2016 года.

Время: 14 часов 00 минут.

Присутствовали: 1 человек.

Повестка: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:193201:326, площадью 1700 кв. м, расположенному по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковский с/о, пос. Суринский.

Решили: рекомендовать Главе Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:193201:326, площадью 1700 кв. м, расположенному по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковский с/о, пос. Суринский..

#### Председатель Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипова

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Ярославского муниципального района Ярославской области

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 года

№1033

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:192701:22, площадью 762 кв. м, расположенного по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Бекреневский с/о,

**д. Суринское.**

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Ивняковского сельского поселения, решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 08.04.2009г. № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства», Рекомендациями Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения, Администрация Ивняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Нгуен Ван Дыку разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:192701:22, площадью 762 кв. м, расположенного по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипову.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения

И.И.Цуренкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Ярославского муниципального района  
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2016 года

№1034

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:192701:120, площадью 2609 кв. м, расположенного по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.**

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Ивняковского сельского поселения, решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 08.04.2009г. № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства», Рекомендациями Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения, Администрация Ивняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Нгуен Ван Заю разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:192701:120, площадью 2609 кв. м, расположенного по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипову.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения

И.И.Цуренкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Ярославского муниципального района  
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2016 года

№1035

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 76:17:192701:125 площадью 819 кв. м, 76:17:192701:126 площадью 704 кв. м, 76:17:192701:129 площадью 897 кв. м, расположенных по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.**

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, Уставом Ивняковского сельского поселения, решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 08.04.2009г. № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства», Рекомендациями Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения, Администрация Ивняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Нгуен Тхи Хуа разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельным участкам с кадастровыми номерами 76:17:192701:125 площадью 819 кв. м, 76:17:192701:126 площадью 704 кв. м, 76:17:192701:129 площадью 897 кв. м, расположенными по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Бекреневский с/о, д. Суринское.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипову.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения

И.И.Цуренкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Ярославского муниципального района  
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2016 года

№1036

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:193201:299, площадью 1763 кв. м, расположенного по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Ивняковский с/о, пос. Суринский.**

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Ивняковского сельского поселения, решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 08.04.2009г. № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства», Рекомендациями Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения, Администрация Ивняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Михалевскому Сергею Иосифовичу разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:193201:299, площадью 1763 кв. м, расположенного по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Ивняковский с/о, пос. Суринский.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипову.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения

И.И.Цуренкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Ярославского муниципального района  
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2016 года

№1037

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:193201:326, площадью 1700 кв. м, расположенного по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Ивняковский с/о, пос. Суринский.**

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Ивняковского сельского поселения, решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 08.04.2009г. № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства», Рекомендациями Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения, Администрация Ивняковского сельского поселения

ковского сельского поселения, Администрация Ивняковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Михалевскому Сергею Иосифовичу разрешение на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку с кадастровым номером 76:17:193201:326, площадью 1700 кв. м, расположенного по адресу: Ярославская обл, Ярославский район, Ивняковский с/о, пос. Суринский.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивняковского сельского поселения Т.В. Шарипову.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения

И.И.Цуренкова

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «19» января 2017 года аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка площадью 488768 квадратных метров из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером 76:17:061701:488, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкий сельский округ, с разрешенным использованием: для сельскохозяйственного использования, имеющего следующие обременения: «отнесен к зоне с особыми условиями использования территорий:  
- с учетным номером 76:17:061701:488/1 на площади 8864 квадратных метра;  
- с учетным номером 76:17:061701:488/2 на площади 492 квадратных метра;  
- с учетным номером 76:17:061701:488/3 на площади 100 квадратных метров», признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

**Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР Е.А.Шашлова**

**Извещение  
о предоставлении земельного участка**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, руководствуясь статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном предоставлении земельных участков:  
- для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта:

1. Площадью 4000 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, Левцовский сельский округ, дер. Левцово.
2. Площадью 1500 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Некрасовское сельское поселение, Некрасовский сельский округ, дер. Ямино.
3. Площадью 1142 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Некрасовское сельское поселение, Некрасовский сельский округ, дер. Ямино.
4. Площадью 2340 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Курбское сельское поселение, Курбский сельский округ, дер. Меленики.  
- для садоводства:
5. Площадью 517 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Некрасовское сельское поселение, Некрасовский сельский округ, дер. Платуново.  
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 путем личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, каб. №8.  
Дата окончания приема заявлений 24.02.2017.  
Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», каб. №17 в понедельник, среду с 13ч.00 мин. до 17ч.00 мин., четверг с 9ч.00 мин. до 12ч.00 мин.

**ПРОДАЮ ЗЕМЕЛЬНУЮ ДОЛЮ**

Продаю 118/75438 доли в праве общей долевой собственности земельного участка СПК «ВОЗРОЖДЕНИЕ», кадастровый номер 76:17:000000:115, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, находящийся по адресу: Ярославская область, Ярославский район, на территории Ярославского района.  
**телефон 8(900) 000-00-00; mail: zavoje85@yandex.ru**

# О проведении плановых (рейдовых) мероприятий

Управление Россельхознадзора по Ярославской области информирует собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, что на основании Приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 16 октября 2015 № 475 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований» в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования земель сельскохозяйственного назначения. Рейды проводятся в отношении земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» с целью выявления нарушений земельного законодательства, в том числе:

- снятие, перемещение и уничтожение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил об-

ращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- невыполнение требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;
- неиспользование земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;
- невыполнение требований в области мелиорации земель.

Все обследования проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора, по утвержденным маршрутам.

Результаты, полученные в ходе таких рейдов, используются для принятия решения о назначении внеплановой проверки в соответствии с Федеральным законом.

**Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области**

Пресс-релиз на 12.01.2016

## О привлечении к административной ответственности за нарушения при уличной торговле и перевозке продукции животного происхождения за 2016 год

Специалистами Рыбинского межрайонного отдела государственного ветеринарного надзора Управления Россельхознадзора по Ярославской области в 2016 году ежемесячно проводились контрольные мероприятия по выявлению нарушений ветеринарного законодательства в местах незаконной уличной торговли, мероприятия с нарядами дорожно-патрульной службы и отделом исполнения административного законодательства Рыбинского МУ МВД России.

По итогам контрольно-надзорных мероприятий по выявлению незаконной уличной торговли животноводческой продукцией выявлено 35 нарушений обязательных требований законодательства РФ в области ветеринарии, выдано 33 предписания; по итогам рассмотрения административных дел сумма наложенных штрафов составила 36,9 тысяч рублей, взыскано штрафов на сумму 23,6 тысяч рублей. Принимаются меры по принудительному взысканию административных штрафов и привлечению к административной ответственности за их неуплату.

В ходе проведения мероприятий были установлены факты реализации гражданами продукции животного происхо-

ждения, а именно мяса свинины и продуктов его переработки, мяса птицы, рыбы речной и морской, яйца куриного на улицах сел и городов Ярославской области без ветеринарных сопроводительных документов. Вышеуказанная пищевая продукция изъята из оборота, помещена на изолированное хранение с последующей утилизацией.

Уличная или несанкционированная торговля – это продажа (в большинстве случаев продуктов питания) в неустановленных местах, в основном вдоль проезжей части или вокруг продуктовых рынков без каких-либо разрешительных документов. Часто продавцы раскладывают свой товар прямо на земле, в лучших случаях на «самодельных» прилавках, в качестве которых могут служить как деревянные ящики, так и любые подручные средства.

Управление Россельхознадзора призывает граждан быть внимательными при приобретении товаров на стихийных рынках и всегда помнить и о возможных рисках и проблемах со здоровьем. Самое главное, что при совершении покупок подобного рода на реализуемые товары отсутствуют документы, подтверждающие качество и безопасность

товара, характеризующие территориальное и видовое происхождение, ветеринарно-санитарное состояние товара, эпизоотическое благополучие территорий его происхождения. Следует помнить также и о том, что отсутствие холодильного оборудования ведет к нарушению условий хранения товаров, что чрезвычайно важно для многих пищевых продуктов, особенно для скоропортящихся и реализуемых в летнее время. В большинстве случаев на «уличном» товаре отсутствует и маркировка, этикетка производителя, в связи с чем не представляется возможным ознакомиться со сроками и условиями хранения продукции. Отсутствие медицинских книжек у продавцов и соблюдение элементарных правил личной гигиены также остается под вопросом. Возбудители кишечных инфекций быстро размножаются в молочных, рыбных и мясных продуктах, поэтому, приобретая потенциально опасный товар на улице, вы одновременно приобретаете и возможность и пищевых отравлений, и инфекционных заболеваний.

За период 2016 года специалистами отдела было выявлено 12 нарушений при проведении контрольно-надзорных мероприятий с нарядами до-

рожно-патрульной службой, наложено административных штрафов на сумму 39,0 тысяч рублей, взыскано штрафов на сумму 29,5 тысяч рублей. Также проведено мероприятие в соответствии со статьей 28.1 ч.2 КоАП РФ: гражданин, перевозивший живых свиней без ветеринарных сопроводительных документов, был привлечен к административной ответственности и оплатил административный штраф в размере 5,0 тысяч рублей.

Данное правонарушение регламентируется статьей 10.8 часть 2 КоАП РФ «перевозка сельскохозяйственных животных и (или) продуктов животноводства без ветеринарных сопроводительных документов, за исключением перевозки сельскохозяйственных животных и (или) продуктов животноводства для личного пользования» и «влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей».

*Пресс-служба  
Россельхознадзора  
по Ярославской области*

## О взаимодействии с налоговой службой

Обязанность соблюдать целевое назначение земельного участка в процессе его использования является одной из основных обязанностей землепользователя. Земельное законодательство предусматривает исключительно целевое землепользование. Не использование земельного участка сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства является составом правонарушения и влечет применение мер юридической ответственности.

Инспекторами Управления Россельхознадзора по Ярославской области, в рамках возложенных полномочий, при проведении контрольно-надзорных мероприятий выявлены факты невыполнения собственниками земельных участков сельскохозяйственного назначения установленных требований и обязательных мероприятий по защите земель от зарастания сорными растениями, деревьями и кустарниками, а также неиспользования земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного Федеральным законодательством.

По фактам выявленных нарушений собственники земельных участков Управлением привлечены к административной ответ-

ственности, предусмотренной ч.2 ст.8.7 и ч.2 ст.8.8 КоАП РФ, с наложением штрафов, им также выданы предписания об устранении выявленных нарушений.

В рамках соглашения об информационном взаимодействии Управлением Россельхознадзора по Ярославской области в период 2014 -2016 в Управление Федеральной налоговой службы по Ярославской области направлена информация по 370 земельным участкам, на которых были выявлены нарушения требований земельного законодательства. Данная информация будет служить основанием для применения к нерадивым собственникам повышенной ставки земельного налога (1,5%). Согласно полученной информации из УФНС, на основании предоставленных Управлением Россельхознадзора данных, налоговыми органами за 2014-2016 годы доначислено земельного налога более 5 млн.рублей.

В связи с этим, напоминаем всем собственникам земельных участков сельхозназначения о том, что они обязаны использовать свои земли для ведения сельскохозяйственного производства, не нарушая требований земельного законодательства РФ.

*Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области*

## О взаимодействии с налоговой службой

Обязанность соблюдать целевое назначение земельного участка в процессе его использования является одной из основных обязанностей землепользователя. Земельное законодательство предусматривает исключительно целевое землепользование. Не использование земельного участка сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства является составом правонарушения и влечет применение мер юридической ответственности.

Инспекторами Управления Россельхознадзора по Ярославской области, в рамках возложенных полномочий, при проведении контрольно-надзорных мероприятий выявлены факты невыполнения собственниками земельных участков сельскохозяйственного назначения установленных требований и обязательных мероприятий по защите земель от зарастания сорными растениями, деревьями и кустарниками, а также неиспользования земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного Федеральным законодательством.

По фактам выявленных нарушений собственники земельных участков Управлением

привлечены к административной ответственности, предусмотренной ч.2 ст.8.7 и ч.2 ст.8.8 КоАП РФ, с наложением штрафов, им также выданы предписания об устранении выявленных нарушений.

В рамках соглашения об информационном взаимодействии Управлением Россельхознадзора по Ярославской области в период 2014 -2016 в Управление Федеральной налоговой службы по Ярославской области направлена информация по 370 земельным участкам, на которых были выявлены нарушения требований земельного законодательства. Данная информация будет служить основанием для применения к нерадивым собственникам повышенной ставки земельного налога (1,5%). Согласно полученной информации из УФНС, на основании предоставленных Управлением Россельхознадзора данных, налоговыми органами за 2014-2016 годы доначислено земельного налога более 5 млн. рублей.

В связи с этим, напоминаем всем собственникам земельных участков сельхозназначения о том, что они обязаны использовать свои земли для ведения сельскохозяйственного производства, не нарушая требований земельного законодательства РФ.

**Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области**

## О безработице в Ярославском муниципальном районе

В Ярославском муниципальном районе на конец декабря 2016 г. в органах государственной службы занятости состояли на учете 456 не занятых трудовой деятельностью человек, из них официальный статус безработного имели 390 человек.

Динамика численности не занятых трудовой деятельностью граждан Ярославского МР, 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
2016				
январь	435	371	170.2	100.0
февраль	461	395	164.6	106.5
март	498	402	147.3	101.8
апрель	496	410	140.4	102.0
май	463	380	126.7	92.7
июнь	482	385	125.4	101.3
июль	477	385	124.6	100.0
август	458	356	121.9	92.5
сентябрь	443	351	118.6	98.6
октябрь	423	350	105.4	99.7
ноябрь	442	353	103.5	100.9
декабрь	456	390	105.1	110.5
за январь-декабрь (в среднем за месяц)	461	377	x	x

Уровень регистрируемой безработицы на конец декабря 2016 г. составил 1.18 процента от численности трудоспособного населения. По данным Департамента государственной службы занятости населения Ярославской области, на конец декабря 2016 г. насчитывалось 1886 вакантных рабочих мест.

Численность не занятых трудовой деятельностью граждан, состоявших на учете в Ярославском центре занятости населения, приходящихся на 100 заявленных предприятиями вакансий или свободных рабочих мест, на конец декабря 2016 г. составила 24 человека.

**ЯРОСЛАВЛЬСТАТ**

Пресс-релиз на 20.01.2016

## О выявлении запрещенной к ввозу в РФ продукции в г. Рыбинске

20 января специалистами Рыбинского межрайонного отдела государственного ветеринарного надзора Управления Россельхознадзора по Ярославской области совместно с Ярославской транспортной прокуратурой были проведены проверки с целью обеспечения реализации Указа Президента Российской Федерации от 29 июля 2015 г. № 391 «Об отдельных специальных экономических мерах, применяемых в целях обеспечения безопасности Российской Федерации».

В ходе проведения проверок на территории Центрального рынка города Рыбинска установлен факт хранения и реализации запрещенной к ввозу в РФ продукции.

На двух торговых точках в холодильных витринах в обороте находился сыр «Дор Блю», на котором имелась этикетка с маркировкой на иностранном языке, согласно которой страной-производителем вышеуказанной продукции является Германия. Общий вес запрещенной

продукции 2,0 кг. Товаросопроводительные документы и документы, подтверждающие качество и безопасность данной продукции не предоставлены.

Сыр, запрещенный к ввозу на территорию Российской Федерации, изъят из оборота и подлежит уничтожению методом сжигания.

**Пресс-служба  
Россельхознадзора  
по Ярославской области**

