

Деловой ВЕСТНИК

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

10.02.2017

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах поселений на территории сельских поселений Ярославского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав В соответствии с федеральными законами от zь декаоря 2008 года № 294-Ф3 «О защите пред воридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного кон-троля (надзора) и муниципального контроля», от 06 ноября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принци-пах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Генеральной при-куратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области оз од апреля 2015 года № 2467 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах поселений на территории сельских поселений Ярославского муниципального района», Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах поселений на территории сельских поселений

- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.
- 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования

Глава Ярославского муниципального района

Nº316

УТВЕРЖДЕН Администрации ЯМР

от 10.02.2017

Nº316

проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах поселений на территории сельских поселений Ярославского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах поселений на территории сельских поселений Ярославского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последс
- 1.3. Исполнение функции осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом
- Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее КУМИ).

 1.4. Исполнение функции осуществляется в соответствии с:
 Земельным кодексом Российской Федерации;
 Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Фелеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
- местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращу граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 489 «Об утвержде нии Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015г. № 415 «О Пра
- формирования и ведения единого реестра проверок»; приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализа-ции Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
- и индивидуальных предприявалений при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №
 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 12.01.2015 № 11 «О возложении функций по осуществлению муниципального земельного контроля в границах поселе-ний на территории сельских поселений ЯМР»; - муниципальными правовыми актами, действующими на территории Ярославского муниципаль
- 1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими лицами, юридиче-
- скими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субыекта Российской Федерации.
- 1.6. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах поселений на территории сельских поселений Ярославского муниципального района осуществляет ся муниципальными служащими КУМИ, на которых в соответствии с должностными обязанностями
- ол мулиципальновии служащий к 7 ми, на клюрых в соответствии с должностивии объектностиви возложены функции муниципального земельного контроля (далее должностные лица). 1.7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверок имеют право: 1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от органов государственной
- власти, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и ох ране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относлещёйся к предмету проверки; 2) беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объ-
- екты, обследовать земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;
- 3) копировать документы для приобщения к материалам пр 4) требовать заверения, представляемых копий документов, уполномоченным лицом или упол-
- б) получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки
- 6) составлять акты проверки и направлять их в соответствующие органы для устранения нарушений земельного законодательства;
- 7) обращаться в органы внутренних дел и иные органы и организации для установления лиц, вино х в нарушении земельного законодательства
- 8) привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные ор-
- 9) при наличии признаков административного правонарушения возбуждать дела об администра-
- тивном правонарушении, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации 10) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской
- 1.8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земель своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством
- Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических
- дуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых проводится проемы проверку на основании распоряжения председателя КУМИ о ее проведении; ть проверку на основании распоряжения председателя КУМИ о ее проведении;
- проводить проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя КУМИ о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании провед
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представите лю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки:
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю идического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, жданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, ин-
- формацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юри-

дического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граж данина, его уполномоченного представителя (являющихся субъектами проверки) с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридиче ского лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодей-
- ствия, доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индиви-дуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном данным административным регламентом
- соблюдать установленные сроки проведения проверки:
- не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридическо-го лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представле-ние которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного
- лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить
- их с положениями административного регламента;
 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у норидического лица, индивидуального предпринимателя;
 при организации и проведении плановых и внеплановых проверок осуществлять внесение в еди-
- ный реестр проверок информации в соответствии с Правилами формирования и ведения единого
- ный реестр проверок информации в соответствии с травилами формирования и ведения единот реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

 1.9. Проведение проверок осуществляется с целью приведения использования земельных участков в соответствие с обязательными требованиями земельного законодательства. Проверка может проводиться на основании информации поступившей от:
- 1) граждан и организаций;
- 2) федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов:
- 2) органов государственной власти; 4) органов местного симоуправления 5) правоохранительных органов;
- 6) органов прокуратуры;
- 7) средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникаци онной сети интернет;
- 8) иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требо ствующего законодательства;) по собственной инициативе.
- 1.10. Перечень документов, запрашиваемых у юридических лиц и индивидуальных предпри телей при проведении проверок:
- учредительные документы юридического лица (для юридического лица); свидетельство опостановке на учет физического лица в качестве индивидуального предпри-мателя (для индивидуального предпринимателя); удостоверение личности у лиц, присутствующих при проведении проверки;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком
- документы, подтверждающие право на имущество, расположенное на земельном участке.

 1.11. Перечень документов, запрашиваемых у физических лиц при проведении проверок:

 документы, удостоверяющие личность физического лица;

 документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

 документы, подтверждающие право на имущество, расположенное на земельном участке.
- - 2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля
- 2.1. Информацию о правилах исполнения муниципального контроля можно получить:
- 2.2. Местонахождение и почтовый адрес КУМИ: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001 График работы КУМИ:
- понедельник четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин. понедельник - четверл: с 00 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. до 17 час. 40 мин. до 18 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин. до 18 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 комитела.

- (4852) 42-96-71 председатель комитета; (4852) 72-61-16, 42-93-58, 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/.
 2.3. Информирование о правилах исполнения муниципального контроля проводится в форме кон-
- сультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Информирование о правилах исполнения муниципального контроля заявитель может получить

- посредством почтовой связи;
- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации
- 2.3. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.
 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для
- микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длитель ных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивирован-ных предложений должностных лиц КУМИ, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен председателем КУМИ, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношни малых предгриятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать
- 2.3.1. Конечным результатом проверки является акт проверки по форме, предусмотренной разделом 3.5 данного Регламента (далее – Акт), а в случае выявления нарушений обязательных тре-бований земельного законодательства - принятие мер, направленных на устранение выявленных
- нарушений. Если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных ис-следований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.
- шающим з расочих днеи после завершения проверки. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления Акта. 2.3.2. В случае выявления нарушений требований законодательства незамедлительно после вы-явления данного факта составляется протокол об административном правонарушении, возбуждает-
- ся дело об административном правонарушении. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о физи
- В случае если греоуется дополнительное выясление оостоятельст в дела, лиско сведению с учас ческом лице, коридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого воз-буждается дело об административном правона-рушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.
- 2.4. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не проводится в случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральот 26 лекабря 2008 г № 294-ФЗ «О защите п ных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муни
- При вынесении решения об отказе в проведении проверки заявитель уведомляется о при

3. Алминистративные процедуры

- З.1. Функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, кото-рые проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок, и включает в себя следующие административные процедуры:
- организация плановой проверки полготовка к проведению проверки:
- проведение проверки
- принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, привлече ние лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности - в случае выявления нарушений 3.2 Организация плановой проверки. 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении юрилических лиц и ин-
- ливых предпринимателей является ежегодный план проведения проверок, формируемый соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного кон троля (надзора) и муниципального контроля»
- 3.2.2. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения
- наименование юрилического лица инливилуального предпринимателя (их филиалов предста вительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым вытельств, осостойных стурктурных подражденении), деятельность которых подлежит планожит проверкам, места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиа лов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осущест вления ими своей деятельности;
- · цель и основание проведения каждой плановой проверки: дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки:
- именование органа муниципального контроля При проведении плановой проверки КУМИ сов
- ания всех участвующих в такой проверке органов. Периодичность составления ежегодного плана проведения проверок - годовая
- 3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых

- роверок является истечение трех лет со дня:

 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуальн
- предпринимателя:
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предприлачалы со-учествення о домунительным лицом, индивидуательным в уполномоченный Правительной намательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уе домлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
- 3.2.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, КУМИ направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру
- По итогам рассмотрения предложений прокуратуры председатель КУМИ утверждает ежегодный
- план проведения проверок. 3.2.5. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный еже-годный план проведения проверок направляется КУМИ в прокуратуру. Прокуратура в срок до 1 тодным года, предшествующего году проведения плановых проверок, а праводения в срок до декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет план проверок в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Генеральной прожерок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года. КУМИ в срок до 15 января года провермия плановых провероку прамения плановами. года, проведения плановых проверок, размещает на официальном сайте Администрации ЯМР в сети «Интернет» утвержденный план проведения плановых проверок.
- 3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный председателем КУМИ и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок. 3.2.7. Основанием для начала административной процедуры в отношении физических лиц явля-ется утвержденный председателем КУМИ план проверок в соответствии с Приложением 2 данного
- 3.2.8. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный план проверок по форму тевржденной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготов-ки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
- 3.3. Подготовка к проведению проверки
- 3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.
- 3.3.1. Подготовка к проведению плановои проверки.
 3.3.1.1 Подготовка к проведению плановой проверки является наступление месячного срока до начала срока проведения плановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в плане ежегодных проверок.
 Плановая проверка проводится е форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
 3.3.1.2. Проверка проводится на основании распоряжения председателя КУМИ (далее Распоря-
- кение) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки
- 3.3.1.3. В Распоряжении указываются:
- з.з.т.з. в гаспоряжении указываются.
 наименование органа муниципального контроля;
 фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномо-ненных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, пред-
- ставителей экспертных организаций: 3) наименование юрилического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, а также места жительства
- физического лица; 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения:
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (в случае проверки юридического лица или индивидуального пред-
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки
- В) даты начала и окончания проведения проверки.
 Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается председателем КУМИ в
- течение 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностно-
- течение 3 расочих дней до дать начала проведения плановом проверки и направляется должностно-му лицу КУМИ, указанному в приказе и уполномоченному на проведение проверки. 3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки. 3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки. 1) истечение срока исполнения коридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных
- требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 2) поступление в КУМИ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о спедующих фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов.
- Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: 6) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техноген-
- ного характера; в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены):
- в) нарушение прав погресителем (в случае обращения граждан, права которых нарушены), 3) Распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданное в соответ-ствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в под-
- го контроля, а также ооращения и заявления, не содержащие сведении о фактах, указанных в под-пункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся на основании заявлений, жалоб и обра-щений граждан, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми
- актами, федеральными законами, законами Ярославской области. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. 3.3.2.2. В день подписания Распоряжения председателем КУМИ о проведении внеплановой вы-
- 3.3.2.2. В день подписания т-аспоряжения председателем куми о проведения внеплановой вы-задной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо КУМИ, указанное в Распоряжении, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельству-ющим о получении, в орган прокуратуры. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения председателя КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
- вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возинкновение чрезвыгайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер КУМИ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамед лительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2 настоящего раздела, в органы прокура-
- 3.3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в подпункте 2 лункта 3.3.2.1 настоящего раздела. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются КУМИ не менее чем за двад-
- цать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 3.3.2.5. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизатым, заровыю граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации. безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации рации, мезопасности тосударства, и также возниким имог у техноликту в черезвытамивые слу заци-природного и техногенного характера, предваритьное уведомление юридических лиц, индиви-дуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется. 3.3.2.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулиром орга-низации КУМИ обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой вы-
- ездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки. 3.3.3. В день подписания председателем КУМИ Распоряжения о проведении проверки оно направ-
- пяется должностному лицу КУМИ, указанному в Распоряжении и уполномоченному на проведение Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой (внеплановой) проверки, при поступлении к нему подписанного приказа о проведении соответствующей проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о предстоящей соответствующей проверке в сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ́ «О защите прав неских лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществленни государственного кон-надзора) и муниципального контроля». Б. Результатом административной процедуры является:

 - подписанное Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки уведомление физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя о

предстоящей проверке

3.4.2. Документарная проверка

3.4. Проведение проверки.
 3.4.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных

3.4.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих и организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осущест-влении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных земельным законодательством, муниципальными правовыми актами, исполнением

предписаний органов муниципального контроля.

3.4.2.2 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами КУМИ в первую очередь рассматриваются документы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении КУМИ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, о результатах осуществленного в отношении этих физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля

3.4.2.3. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении КУМИ, вызывает обоснованные сомнения или не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юдическим лицом, нидимудальным предпринимателем обязательных треананий или требований, установленных муниципальными правовыми актами, КУМИ направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с зического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированным запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатыю копия Распоряжения председате-ля КУМИ о проведении проверки, о проведении документарной проверки. 3.4.2.4 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в КУМИ указанные

3.4.2.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченно-го представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица, 3.4.2.6. Не допускается требовать нот

3.4.2.7. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представ-3.4.2.7. Сыл в ходе документарнои проеврки выявлены ошкоки и (или) прогизоречим в представленых физическим лицом, поридическим лицом, индивидуальным предпринимательм документах или несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у КУМИ и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информацию об этом направляется физическому лицу, примическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной

4.2.8. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в КУМИ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных окументах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в КУМИ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. 3.4.2.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть

представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленн документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, или при отсут-ствии пояснений КУМИ установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица КУМИ вправе провести вы-

ездную проверку.

3.4.2.10. При проведении документарной проверки КУМИ не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального

нтроля. 3.4.3. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований земельного законодательства, а также состояние испольс исполнением сохвательных тресования земельного законодательства, а также состояние используемых указанными лицами земельных участков и предпринимаемые ими меры по исполнению за мельного законодательства и муниципальных правовых актов.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту расположения зе мельного участка физического лица, месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их

на выездная проверка в отношении физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке не представляется воз-

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряже-

ни КУМИ документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) оценить соответствие деятельности физического лица, индивидуального предпринимателя;
2) оценить соответствие деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами КУМИ, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица либо его уполномоченного представителя с Распоряжением председателя КУМИ о назначении вы-ездной проверки и с полномочиями проворящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, зарачами, сонованиями проведения выездную проверки, видами и объемом меторириятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

езднои проверке, со сроками и с условиями ее проведения. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам КУМИ, проворящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных или в предметом выездной проверку должностных раступ проводящих выездную проверку должностных предметом выездной проверку должностных раступ проводящих выездную проверку должностных предметом выездной проверку должностных проверку должностных выездную проверку должностных предметом в предмето лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельного участка и в используемые физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения,

КУМИ при необходимости привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоя щие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными

плицами проверменых лиц. 3.4.4. Результатом административной процедуры является составление Акта. 3.5. Оформление результатов проверки. По результатам проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя должност-

ными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной прика-зом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 14. «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуаль-ных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

По результатам проверки в отношении физического лица должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки использования земельного участка, по форме утвержденной постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 30.04.2015 № 2467 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района».

В Акте указываются:

- дата, время и место его составления;

дата, время и место его составления;
 наименование органа муниципального контроля;
 дата и номер распоряжения о проведении проверки;
 фамилия, имя, отчество и должность лица осуществлявшего проверку;
 полное и в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица или фамилия,
 имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых прово-

фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, индивидуального пред-

принимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требова-

I, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения:

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица. индивидуального предпринимателя, наличии их подписей или об отказе от совершения подписи а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о не возможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуальног

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному с колиями приложении вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченном представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченном представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлени с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномочен ного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомпении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к окзампляру акта проверки, хранящемуся в деле. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается ру ководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое ется к экземпляру Акта, хранящемуся в деле

Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласов органом прокуратуры, копия Акта направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерче скую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотре ством Российской Фелерации

В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки выявленных нарушениях и выданных предписаниях а также указываются фа

придили, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в Акте делается соответствующая запись. Физическое лицо, кридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых пр водилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить в КУМИ возражения, в письменной форме, в отношении Акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправс приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений

приложить к таким возражениям документы, подтверждающие оосснованность таких возражении, или их заверенные копим либо в согласованный срок передать их в КУМИ. 3.6. Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а так-же мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. Основанием, служащим для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, являет-ся выявленные в ходе проведения и зафиксированные в Акте нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лицом, ответственным за выдачу предписания, является должностное лицо, проводившее про-

 - выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимате-лю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению последствий выявленных нарушений

принять меры по контролю за устранением физическим лицом, юридическим лицом, индиви-дуальным предпринимателем выявленных обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные

муниципальными правовыми актами, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. Проект предписания готовится в 2 экземплярах, прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическо-му лицу одновременно с Актом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении. Предписание об устранении выявленных нарушений подлежит обязательному исполнению фи-зическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок. По итогам исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в КУМИ направляется

При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица КУМИ обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных на-рушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки. На основании нарушений обязательных требований, содержащих признаки состава администра-тивного правонарушения, установленных в ходе проведенной проверки и указанных в Акте, долж-

ностным лицом возбуждается дело об административном правонарушении Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации

4. Порядок и формы контроля за проведением проверои

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством проведения проверок осуществляется предсе-

нное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевре менность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установлен-ного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица. Лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответ-ственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответствен-

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. По результатам контрольных проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений причин возчикновения нарушений, привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, КУМИ сообщает в письменной форме фи-

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, к Умиг сооощает в письменнои форме физическому лицу, юндическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.
4.4. Для осуществления контроля за исполнением функции граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения в адрес КУМИ с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) лиц, уполномоченных на проведение проверок

5.1. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на об-

5.1. Очзическое лицо, коридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на ос-жалование решений, принятых в ходе исполнения функции, действий или бездействия должностных лиц КУМИ в судебном и досудебном порядке.
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в КУМИ, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 2.2. раздела 2 Административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме за-

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей — Главы ЯМР в рабочие дни: понедельник с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., первого заместителя Главы Аминистрации ЯМР в рабочие дни: вто

5.3. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в жалобе указывают следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица решения и действия

на серействие) которого обжалуются;
 номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ финескому лицу, коридическому лицу, мидивидуальному предпринимателю;
 уведомление о переадресации жалобы (если требуется);

4) суть предложения, заявления или жалобы:

7-7 утръпредистити, заявления мин жансов. 5) подпись и дата; 5.4. При необходимости в подтверждение своих доводов физическое лицо, юридическое лицо, нидивидуальный предприниматель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. 5.5. Жалоба, поступившая в КУМИ либо в Администрацию ЯМР в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в уста новленном законодательством Российской Федерации порядке. В жалобе в обязательном порядке указываются адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные до-

жалюсь неооходимые документы и материалы в электронной форме.

5.7. Если в жалобе не указанные до-кументы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Если в жалобе не указана фамилия (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), наименование (для юридических лиц), адрес, по которому должен быть направлен ответ горк дическому лицу ответ на жалобу не даетоя. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба

правном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалюоа подлежит направлению с государственный орган в соответствии с его компетенцией. 5.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации воз-вращается физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направив-шему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 5.9. КУМИ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорби-

5.9. КУМИ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурьные лико оскорого-тельные выражения, угрозы жизии, здоровью и имуществу должностного лица, а также ненове его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости элоупотребления правом.
5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается физическому лицу, юридическому

лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, если фамилия индивидуального предпринимателя, физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, по котонедприлиматели, появляеского лица, наименование золид-теского лица, почтовый адрес, то кого-му должен быть направлено товет физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному пред-ринимателю, поддаются прочтению. 5.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который физическому лицу, юридическому лицу, ин-

дивидуальному предпринимателю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоответьства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись орган муниципального контроля. О данном решении ведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглаше ния сведений, составляющих госудерственную или иную охраняемую в соответствии с действующим законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля

5.14. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомность в малобе в лением физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.10 данного разлела Алминистративного регламента.

5.15. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента по-

ным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. 5.17. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, иным должностным лицае за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, председателя КУМИ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпри направившего жалобу.

5.18 KVMI/ - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае не-обходимости - с участием индивидуального предпринимателя, физического лица, представителей юридического лица, направившего жалобу;
 - запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы доку-

менты и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц. за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

должностных лиц, за исключением судко, рој анов дознания и орі анов предварительного отведствено - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и за-конных интересов физического лица, коридического лица, индивидуального предпринимателя; - дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.7 - 5.14 данном разделе Административного регламента;

- уведомляет физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
 5.19. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ дает письменный ответ физическому лицу,

3.13. По результатам рассиотрения жалоов го улиту двет письменным ответ физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, либо, если жалоба поступила в Администрацию ЯМР, готовит проект ответа и отправляет его в Администрацию ЯМР. 5.20. Ответ на жалобу подписывается председателем КУМИ либо Главой Ярославского муниципального района или уполномоченным должностным лицом.
5.21. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме 5.21. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письмен

электронного долумента по адресу электронног почты, указанному в жалоое, яли в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

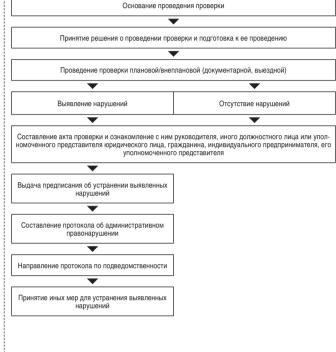
5.22. За неисполнение Административного регламента должностные лица КУМИ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае установления входе и по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 12.1 Закона Ярославской области от 03 декабра 2004 года № 100 «Об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномочения в предусмотренного ст. 12.1 закона Ярославской области от 03 декабра 2004 года № 100 «Об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномочения в предусмотренного ст. 12.1 закона Ярославской области от 03 ненное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема ния муници на территории Ярославского муниципального района



іриложение 2	
к Административному	регламенту

к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

_____20__ г. М.П.

План проведения проверок соблют ния земельного законодательства отношении физических лиц на _ (наименование органа муниципального земельного контроля)

	Характеристика	Samoulou y Taulna		Основание проведе- ния проверки	Цель проведения проверки	Спок пгове пениа	плановой проверки	Форма проведения проверки (докумен- тарная, выездная)
Местонахож- дение (Ярос- лавская обл., Ярославский р-он)	Када- стровый номер	Площадь участка	Разре- шенное использо- вание			Дата начала про- ведения про- верки	Дата оконча- ния про- ведения проверки	

	Характерист	r v o o o o o o o o o o o o o o o o o o		Основание про	Цель проведк проверки	South Thousand	плановой пров	Форма провед проверки (док тарная, выез
Местонахож- дение (Ярос- лавская обл., Ярославский р-он)	Када- стровый номер	Площадь участка	Разре- шенное использо- вание			Дата начала про- ведения про- верки	Дата оконча- ния про- ведения проверки	

(наименование органа муниципального контроля)

«»	20r.
В порядке осущ	ествления муниципального земельного контроля
	(должность, Ф.И.О.)
	у соблюдения земельного законодательства на земельном эженном по адресу:
,, ,	эженном по адресу: (адрес земельного участка)
Земельный уча	сток_ эщадь, данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного
	использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих
используется	(правоудостоверяющих) документов)
В результате пр	(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, место жительства) оверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ (либо требований ниципальными правовыми актами), выразившееся в:
(описание нару	шения) шение допущено:
,	(Ф.И.О. физического лица)
Я	
,	(должность, Ф.И.О.)
	ст Земельного кодекса РФ, а также (ссылка на муниципальные право
ОБЯЗЫВАЮ:	
	(Ф.И.О. физическое лицо)

ального предпринимателя); учредительные документы юридического лица (для юридического лица) документ, подтверждающий полномочия, доверенность на участие в проверке (для представителя) документы, подтверждающие право пользования земельным участком и объектом, расположенным на нем по адресу:

(подпись) (И.О.Фамилия) Корешок к уведомлению от «__» ___ 20__ г. № Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля Вам необходимо прибыть в (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

_ 20__ г. к ____ час. ____ мин. по адресу: _

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность; свидетельство о государствен ной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя); учредительные документы юридического лица (для юридического лица) документ, подтверждающий полномочия, доверенность на участие в проверке (для представителя) ументы, подтверждающие право пользования земельным участком и объектом, расположенным на нем по адресу

(подпись) (И.О.Фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2017 Nº312

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Руководствуясь Земельным колексом Российской Федерации. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-03 «Об организации предостат съставления государственных и муниципальных услуга-целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальности и качества, открытости и доступности исполнения муниципал ной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане тег

Солубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 Контроль за исполнением постановления возложить первого заместителя Главы Администра-

ции ЯМР А.В. Груздева.

Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Глава Ярославского

Т.И.Хохлова

Nº312

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР

от 10.02.2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГПАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далеє Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Фе дерации, 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 услуг «Утверждение схемы расположания муниципальной услуг «Утверждение схемы расположания эмельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предостав-

услуга, создания комфоргных условии для участников отношении, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением об ут верждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом пла

територии (далее - заявитель, заявители):

1.2.1.1. Граждане или юридические лица в целях образования земельного участка для рововедения аукциона по продаже земельного участка для аукциона по продаже земельного частка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

1.2.1.2. Юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного такому юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользо-

вания; 1.2.1.3. Граждане или юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного такому гражданину или юридическому лицу на праве аренды или

овзвоименално и пользовании».

1.2.1.4. Юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, в пользу которых изымается

1.2.1.5. Граждане в целях образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности таких граждан и предназначенных для ведения личного под-собного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков. 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заяв-

ление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на када стровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы), их законные представители

стровом плане территории (далиее - заявление оо утверждении схемы), их законные представители, действующие в силу законные дожновами доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Комитете;

1.3.2 Иметонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001

График работы Комитета:

рафия, расоты томптета. онедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.; ятница: 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

четверт, с со час. об мин. Встучес. об 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 орга-

Администрации органов местного самоуправления Ярославской области; орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, со держащихся 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);

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

органы нотариата:

- 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 информир вание осуществляется на русском языке. вания. Информиро-

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

по телефону;

посредством почтовой связи:

посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется спе-циалистами, 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 про-

цедур; - 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.

льтирование 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 постав-

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

вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (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

Ответ на услюе обращение предоставляется незамедительно 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 променном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществля ющего информирование

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати и повет на писоменное объектации письменного обращения в комитете, консультации принца календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультание 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, предо ставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги

авляются специалистами коминета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги 1.3.5 Публичное письменное информацион ых материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информа ции, в интернетов о правилах предоставлении мутиципальной услуги в средствах массовой информа-ции, в интернете, в том числе на странице комитета на официальном сайте Администрации Ярос лавского муниципального района.

. На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района размещена информация о

м салие »дминистрации луоставского муниципального расиона размещена информации ог - порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, ображающей 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 – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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 государ-ственные органы, органы местного самоуправления, организации. 2.3. Форма подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или зе-мельных участков на кадастровом плане территории и получения результата предоставления му-

ниципальной услуги.

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Ko-

2.3.2. В заочной форме

г.о.с. в заочнои форме. - посредством почтовой связи; - через многофункциональный центр при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Ярославского муниципального района (далее - Постановление об утверждении схемы) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; - распоряжение Комитета об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории (далее - распоряжение об отказе в утверждении схемы)

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем спо-

обом, указанным в заявлении об утверждении схемы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги
Срок для подготовки Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставле-

ия муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги регулируется

Гражданским кодексом Российской Федерации

Земельным кодексом Российской Федерации:

- Градостроительным колексом Российской Федерации

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации не-

· Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недви-- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

чедеральным законом от 24 новоря 1993 года тег 101-0-3 «О социальной защите янвалицов в Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой

системе межведомственного электронного взаимодействия»; - приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на када-стровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка

которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» . Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 г. № 100-з «Об отдельных вопросах реализакином приславской области от годенаюря 2015. 1 м 100-3 «Об отдельных вопросах реали-зации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного само-управления 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 заявители обращаются в Комитет с заявлением б утверждении схемы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.
 2.7.2. В заявлении об утверждении схемы указывается:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

 для гражданина; наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государствен

ный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- предполагаемые цели утверждения схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории; площадь образуемого земельного участка; адрес (адресная привязка, описание местоположения) образуемого земельного участка:

кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных земельных

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объ-

плагировки теруптории в Стугачас, если земельный участком;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе предоставить письменное согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных

2.7.3.1. Хаявлетний об утверждений смены распольжения земельного участка или земельных частков на кадастровом плане территории прилагаются: 2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо инчность представителя физического или юридического лица. 2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявнением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей). 2.7.3.3.Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юриди-

неского лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявипяется 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 индивидуальных индивидуальных индивидуальных индивидуальных индивидуальных индивидуальных индивидуальных индивидуальных индивидуа альных предпринимателей) 2.7.3.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

2.7.3.6. Правоустанавливающие документы на исходный земельный участок (исходные земель-

ые участки). 2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 2.7.3.1 - 2.7.3.3, 2.7.3.5 представляются заявителем

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.3.4, 2.7.3.6 не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению 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 от-ношения, 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 иестного 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, ми активит простигнов документов. В верочень, 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 му-

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

УСЛУГИ. ОТСУТСТВУЮТ.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной ус-

ия предоставления муниципальной услуги отсутствую Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствую:

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ичниципальной услуги Услуги, которые авлаются необхолимыми и обязательными пля препоставления муниципальной

. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взи

мой 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 об утверждении схемы и при получении результата предоставления муниципальной услуги не дол-

2.13. Срок и порядок регистрации заявления об утверждении схемь 2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление об утверждении схемы регистрируется в день представления в Комитет заявления о предоставлении з

участка и комплекта документов. 2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление об утверждении схемы 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 ин-формацию о наименовании и месте нахождения Комитета. Кабинеты приема заявителей в Комитете оснащены информационными табличками (вывесками)

Рабочее место сотрудника Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканиру-

ющим 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

г Административного регламента, располжены на тагже здании комитета и осорудованы столом и ступьями для возможности оформления документов. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования вания и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соот-ветствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

дов и масмассиона.

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 В предоставления предоставления предоставления под мунительной услуги в

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муници-льной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установлен-го 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

возможность подать заказнение и прила ваемые документы и получить результа т предоставления
муниципальной услуги через представителя;
 возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информацию 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 - отсутствие ососнованных жалоо се стороны получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставле-ния муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
 - обеспечение беспрелятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к ме-

стам 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 предостав-

ление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств

обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тиф-

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные проце-

прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами

- рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы;
 - направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об

отказе в утверждении схемы. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципаль-

ной 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 за-явления об утверждении схемы с приложенными к нему документами в соответствии с требования-

ми подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
3.1.3. Прием заявления об утверждении схемы 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 корре-

3.1.4. Срок регистрации заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами

при личном обращении в Комитет составляет не более 10 минут. 3.1.5. При поступлении заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном прави-

лами делопроизводства и документооборота Комитета. 3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами председателю

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка Постановления об утверждении схемы либо распоря

об отказе в утверждении схемы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председа-телю 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;

нальник юридического отдела управления делами Администрации ЯМР (далее – начальник

сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественно-

отрудния отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами Администрации ЯМР (далее- сотрудник ОМС,ОР и СО);
- директор МКУ «ЦЭР ЯМР»);
- директор МКУ «ЦЭР ЯМР»);

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

удник мку «Цог им» »). 3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о

3.2.3. Председалении земельного участка с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление об утверждении схемы;

- рассматривает поступившее заявление об утверждении схемы;

- направляет заявление об утверждении схемы;

- направляет заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

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

ал на и приложенными к пему документамии. - осуществляет проверку поступивших документов; - налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения

ору-конлия, - определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок. 3.2.5. Если к заявлению об утверждении схемы не приложены документы, указанные в подпункте

2.7.3.4, 2.7.3.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В этом случае сотрудним МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней со дня предоставления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» документов готовит запросы в:

 орган регистрации прав; налоговые органы;

органы местного самоуправления муниципальных образований области

Межевдомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием си-стемы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу. Направление межведомственного зап

можности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недо ступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам. 3.2.6. После получения необходим

еобходимых документов сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» принимает решение о подготовке проекта Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в

Решение об отказе в утверждении схемы в форме распоряжения об отказе в утверждении схемы принимается в случаях

подачи заявления с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.2., 2.7.3. подраздела подачи замывения с нарушением і ресосатить, установлення замывения с нарушением і резосатить, установлення за 2.7 раздела 2 Административного регламента;
 несоответствия схемы ее форме, формату или требованиям к ее подгот предоставляющих самального участи.

полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в

соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истем пересечения границами земельных участков границ муниципальных образований и (или) границ образования земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенно-

го использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости

раздела, перераспределения земельного участка, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные

участки в соответствии с разрешенным использованием;
- образования земельных участков, приводящего к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушающего требо вания, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

- образования земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения лесинчеств, лесинарков, за исключением земельного участка, ооразуемого для проведения разого по геологическому изучению недр. разработки месторождений полезных ископаемых, замещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных вонесоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки

территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняе

расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; - несоответствия цели использования образуемого земельного участка, указанной в заявлении, разрешенному использованию, установленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- если границы земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земель ного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О днежал уточнению в соответствит с федеральным заколом от 24 июля 2007 года (м. 22 года « ударственном кадастре недвижимости»; - принятия в отношении земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположе

ния земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, правового акта 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

- включения земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г № 22-з «О обесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государ-ственной или муниципальной собственность» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан; - отсутствия доступальной собственного обесплатного предоставления в собственность граждан; - отсутствия доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к об-

разуемому земельному участку;

нахожления в произволстве суда леда связанного с оспариванием грании плошали или разрешенного использования земельного участка, из которого в соответствии со схемой располож земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земель участка, прав на такой земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружени вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

смерти заявителя - физического лица, ликвидация заявителя – юридического лица - смерти заявителя - физического лица, ликвидация заявителя – юридического лица.
 3.2.8. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» соуществляет подготовку Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы в течение 12 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в Комитет.
 Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» направляет для согласования директору МКУ «ЦЗР

лииг».
3.2.8.1. Директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день представления сотрудником проекта Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы осуществляет его проверку, визирует и представляет их на согласование Председателю комитета.

3.2.8.2. Председатель Комитета в день представления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» проекта Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы

рассматривает и согласовывает проект Постановления об утверждении схемы; подписывает распоряжение об отказе в утверждении схемы;

распоряжение об отказе в утверждении схемы сотруднику Комитета для регистрации

проект Постановления об утверждении схемы, начальнику ЮОУД. Сотрудник Комитета регистрирует и информирует заявителя посредством телефонной связи, по

сотрудник комитета регистрирует и информирует заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получе-ния распоряжения об отказе в утверждении схемы. Если в течение 3 дней со дня регистрации распоряжения об отказе в утверждении схемы заяви-тель не явился в Комитет для получения распоряжения об отказе в утверждении схемы, сотрудник Комитета направляет его заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомле-

3.2.8.3. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОУД, про-

роводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления об утверждении схемы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. При соответствии проекта Постановленным сействующим законодательством. При соответствии проекта Постановления об утверждении схемы требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует

деиствующим законодательством и Административным регламентом, начальник кооуд визирует проект Постановления об утверждении схемы и передает проект Постановления об утверждении схемы 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 об утверждении

рассматривает представленные документы: - подписывает проект Постановления и передает документы сотруднику ОМС,ОР и СО для реги-рации Постановления в установленном порядке. 3.2.9. На каждом этапе согласования проект Постановления об утверждении схемы либо рас-

поряжение об отказе в утверждении схемы при установлении факта несоответствия требованиям установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответ

ственному сотруднику на доработку.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Яг лавского муниципального района Постановление об утверждении схемы и подписание председа инистративной процедуры является подписание Главой Ярос лем Комитета распоряжения об отказе в утверждении схемы

3.2.11. Срок исполнения административной процедуры для подготовки проекта Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы - не более 24 дней. 3.3. Направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МКУ «ЦЗР ЯМР» Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверж-

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитет

3.3.3. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» в день получения Постановления об утверждении схемы либо 3.3.3. Сотрудник місу «ЦЗР эміг» в день получения і постановления оо утверждении схемы лисо распоряжения об отказе в утверждении схемы информирует посредством телефоннос каязи, 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 МКУ «ЦЗР ЯМР» осуществляет подготовку со-

проводительного письма, прилагает к нему 2 экземпляра Постановления об утверждении схемы либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в утверждении схемы и передает указанные документы сотруднику Комитета для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным пись-

мом с уведомлением о вручении. 3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы. 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 адми-

нистративных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Комитета осуществляется директором МКУ «ЦЗР ЯМР» и председателем

литоты. Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по пред объекты монтроль соуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию ра-боты по пред объектавлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета и МКУ «ЦЗР ЯМР» положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета и ди-

ректором МКУ «ЦЗР ЯМР».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя про-4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в сеоя про-ведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, дей-ствия (бездействие) сотрудников Комитета и МКУ «ЦЗР ЯМР», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основа казов Комитета и МКУ «ЦЗР ЯМР». В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и темати

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

ские проверки предоставления муниципальной услуги

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются ыные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуг и дассинатриваю ругие). По просы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуг и другие). Затические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей. Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям ославить основная 4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется при-

влечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Феде

Персональная ответственность сотрудников Комитета и МКУ «ЦЗР ЯМР», ответственных за пре-доставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Сотрудники Комитета и МКУ «ЦЗР ЯМР», ответственные за предоставление муниципальной услу-

ги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут риность в соответствии с законопательством Российской Фелерации

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

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

ие 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, лля препоставления муниципальной услуги: отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми гами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предо-

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены феде-

ральными 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 предусмотрен-ной 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 уста-новленного 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 за-

наименование Комитета, должностного лица решения и/или действия (бездействие) которых

 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 (бездействи-

ем) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверж-

ошие 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 установленно-

го срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

го срока таких исправлении - в течение s расочих днеи 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 услудокументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

ооласти, 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
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 ад-

министративного 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

ипальным 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)

Председателю комитета по управлению

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположени мельного участка на кадастровом плане террито-

Цель утверждения схемы: Адрес (адресная привязка, описание местоположения) образуемого земельного участка:

Цель использования образуемого земельного участка: Согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка при невоз-

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеальным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

р копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

р схема расположения земельного участка: р копии правоустанавливающих документов на исходный земельный участок (исходные земель-

	«»20г.	(подпись)Ф.И.О.
,	Документы приняты: «» 20 г	(подпись) Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами (Срок

об отказе в утверждении схемы в форме распоряжения, указанных в пункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента Подготовка Постановления об утверждении Подготовка распоряжения об отказе в утвержде (Срок исполнения не более 24 лней) (Срок исполнения не более 24 дней)

Выдача, направление Постановления об утверждении схемы, распоряжения об отказе в утверждении схемы, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю (Срок исполнения не более 5 дней

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами (Срок исполнения 1 день)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2017 Nº313

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления 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 муниципаль ной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, Администра

- ция района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по пре
 тельному согласованию предоставления земельного участка согласно приложению.

 2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- 3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Админи
- страции ЯМР А.В. Груздева. 4.Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотноше ния, возникшие с 01.01.2017.

Глава Ярославского , пального района

Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ СОГЛАСОВА-НИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной

услуги Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному со Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному со-гласованию предоставления земельного участка (далее - Административный регламент) разработан в целях оттимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

лении муниципальной услуг и предварительное согласование предоставления эсемельного участься (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (даминистратив-ных процедур), устанавливает порядок и стандарт предоставления, 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 иму-ществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявитель, заявители), 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заяв-

ление о предоставлении земельного участка их законные представители, действующие в силу за кона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

о-0.3 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 проспект, 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) 42-98-71, 42-98-70 – специалисть

чось, 42-30-11, 42-30-70 — специалисты. 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 орга-

- 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

поговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: www.r76.nalog.ru);

органы нотариата; органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при вы

органы и организации, существляющие выдачу технических условии и согласовании 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. Информирования образования образования образования и публичного информирования.

вание осуществляется на русском языке

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

посредством почтовой связи;

посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется спе-циалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам: - о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета та 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 про-

цедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление 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 информирован принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на пост еобходимые меры для пред Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в кото-

рый позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные

при переозмуждующих и переозмуждующих в принявшего звочнок, самостоятельно ответить на поставлениям вопросы телефонный завонок должен быть переадресован (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 норомирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письилиформировалия, может предпожить завительно образиться за несоходимом илиформацием в тим-менном виде либо предпожить повторное консультирование по телефону через определенный прс межуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществля ющего 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, предо-

ставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги 1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информацион ных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информа

ции, в интернете, в том числе на странице комитета на официальном сайте Администрации Яросго 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

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 - «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.
 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное казенное чреждение «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее – Учреж-

ение). 2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- органом регистрации прав:

- органом рег грации прав,
 - налоговыми органами;
 - органами местного самоуправления муниципальных образований области.
 2.2.4. 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 пре-

доставления муниципальной услуги 2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Ко-

2.3.2. В заочной форме

посредством почтовой связи; через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - Постановление Администрации Ярославского муниципального района о предварительном со-гласовании предоставления земельного участка (далее - Постановление о предварительном согла-совании предоставления земельного участка);

распоряжение Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - распоряжение об отказе в предварительном согласовании предоставления

ного участка (далее - распоряжение со отпасо в продасцительном согласовании предоставления земельно-го участка заявителю (далее - уведомление о возврате заявления заявителю).
Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем спо-

собом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги
 Срок для подготовки проекта Постановления о предварительном согласовании либо распорястром для подготовки проста тостановления о предварительном согласовании лико распора-жение об отказе в предварительном согласовании и направления (выдали) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о пред-варительном согласовании предоставления земельного участка в Комитет. В случае поступления в Комитет заявления гражданина о предварительном согласовании предо-

ставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного отавления заквывают участва для индивидиального жилищеного проительства, ведения литиолого подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, срок предоставления муниципальной ус-луги составляет не более 80 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка в Комитет

Срок для подготовки уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предо ставления земельного участка заявителю и направления (выдачи) заявителю результата предостав-ления муниципальной услуги выбранным заявителем способом составляет 10 дней со дня поступле-ния заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Комитет.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации:

Земельным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации

- Градос грипельным охрексом госсийской Федерации,
 - Федеральным законом от 23 иютя 2014 года № 171-03 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации не-

· Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недви

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:

• Фелеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйе», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации»; - постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О еди-

- постановлением правительства Российской Федерации от в сентяюря 2010 года № 697 «С единой системе мехведомственного электронного взаимодействия»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение эемельного 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 само

управления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности»; - Законом Ярославской области от 08 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставneния в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

- постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом переч не муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления мун

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 ре-

2.7.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указы

илия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государствен ный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании представления которого подавон (далее - испрациваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»:

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испра-

чиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмот

ных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ 7) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставля

вемельного участка возможно на нескольких видах прав; 8) цель использования земельного участка; 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных

 реквизитв решения об изъят им земельного участка для тосударственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
 реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) прокта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для

объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом; 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем 2.7.3. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка при-

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверуждении перечня документов, подтверждающих право за-явителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; 3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстои образовать такой земельный участок: 4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном

 проектная документация лестор участка;
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением;
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением; о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представи

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем пяется иностранное юридическое лицо;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участ-ка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Документы и сведения, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 адуказанные в подпунктах 1 — з пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 акт тата, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно заянные в подпунктах 4 — 7 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 админия, указан истративного регламента, предоставляются заявителем (его представителем) самостоятельно при необходимости. При подаче заявления и документов заявитель предоставляет вместе с копиями документов их оригиналы. В случае если указанные в подпункте 2 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы при их необходимости запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного при их пеосходимости запрашиваются компетения в порядне межевериль веняюто информацию. зазимодействия. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной ус является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необход для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, кото-

рые, по его мнению, имею значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или

 представления документов и информации или существления действий, представление моторые осуществления действий, представлением и осуществления равовыми актами, регулирующим 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. ми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-03 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугу. 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной ус-

В случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предо-ставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполно-моченный орган принимает решение о приостанювлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. 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, взимае-

мой 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 предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной луги 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 предостав-

2.13.1. При высоре очнои формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставления земельного участка регистрируется в день представления в Комитет заявления о предоставления земельного участка и комплекта документов.
2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставления 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 ин-

рормацию о наименовании и месте нахождения Комитета. формацию о наинечестватили месте нахождения голини от ега.
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

места ожидания и информационный стента с материальями, указанными в подразделе т. з 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 оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвали-

ветствии с треозентиями струпп населения.

Сотрудниками Комитета осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и или

сотрудниками Комитета осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и ли

сотносящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги

ги и оказание помощи в преодолении барьеров, мещающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

наравне с другими лицами.
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги вяляются:
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установлен-

ного времени ожидания; - возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления

 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 муници-пальной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-теле-

для инвалидов и маломочиливых групп паселения), а также с изгользованием инфор-коммуникационной сети «Интернет» - отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги,

 удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставле-ния 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 ме-стам предоставления муниципальной услуги;
 наличие возможности получения инвалидов 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 предостав-

ление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тиф-

юсурдопереводчика; о 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 проце-

ы. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного частка с приложенными к нему документами; - рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате за-

- направление (выдача) заявителю Постановления о предварительном согласовании предостав-

ления земельного участка либо распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципаль-ой услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту. 3.1. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельно-

оженными к нему документами участкас при 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями подраздела 2.7 раздела 2 административного

сотрудник Комитета;

3.1.3. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления 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, уста новленном для регистрации входящей корреспонденции.

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

3.1.5. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного 3.1.3. гри поступлении заявлении о предварительном согласовании предоставлении земельного настка с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с при-

оженными к нему документами председателю Комитета.

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

3.2. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или ведомление о возврате заявления с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате

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

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

правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

первый заместитель Главы Алминистрации ЯМРначальник юридического отдела управления делами Администрации ЯМР (далее – начальник

- председатель Комитета
- продосратовы обимпота, начальник отдела управления земельными ресурсами (далее начальник ОУЗР); сотрудник отдела управления земельными ресурсами (далее сотрудник ОУЗР);
- директор Учреждения; сотрудник отдела исходно-разрешительной документации Учреждения, отвечающий за подго
- согрудник огдела исходно-разрешительной услуги (далее сотрудник ОИРД).
 сотрудник отдела муниципальной услуги (далее сотрудник ОИРД).
 сотрудник отдела муниципальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления делами Администрации ЯМР (далее сотрудник ОМСОРСО);
 3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными к нему до-
- кументами.
 рассматривает поступившее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- направляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с
- приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение директору Учреждения; 3.2.4. Директор Учреждения в день получения заявления о предварительном согласовании предо-
- вления земельного участка с приложенными к нему документами: налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок испол
- определяет сотрудника Учреждения для выполнения наложенной резолюции.
- 3.2.5. Сотрудник ОИРД в течение 3 дней рассматривает заявление о предварительном согласова-
- нии предоставления замельного участка с приложенными к нему документами.
 Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается случаях, если:
 заявление о предоставления замельного 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 воз
- отсутствует подпись заявителя;
- текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;
- с заявлением о предоставлении в общую долевую собственность неделимого земельного участ ка, на котором расположены здание(я), сооружение(я), обратились не все собственники такого(их)
- здания(ий), сооружения(ий) или помещений в них.
 Сотрудник ОИРД Учреждения в течение 5 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления эмельного участка в Комитет осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.
- В случае возврата заявления, с уведомлением о возврате заявления возвращаются представлен ные заявителем документы.
- В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка за-явителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных норма-тивных правовых актов.
- Принятие решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления зепринятие решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления жельного участка не предоставления экономогримниципальной услуги. Срок направлением для принятия такого решения, за предоставлением муниципальной услуги. Срок направления уведомления 10 (десять) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Принятие решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю по основаниям, указанным:
- в абзацах третьем, пятом седьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2 данного раздела Администра в аозацах третьем, гитом - серьмом пункта 3.2.5 подраздела 2.2 данного раздела Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устраненя причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления эменльного участка заявителю, за предоставлением муниципальной услуги, в абзаце восьмом пункта 3.2.5 подраздела 3.2 данного раздела 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. 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, заяви тель не явился в Комитет для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными к нему доо предварительном согласовании предоставлении земельного участка с приложенными к нему до-кументами, сотрудник Комитета направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении. 3.2.6. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставлении земельного участка не
- приложены документы и сведения, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, тогда в отношении документов, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудником ОИРД Учреждения в течение 3 дней со дня поступления ему на исполнение заявления о предварительном согласовании с приложенными документами обеспечиваются запросы в:
 - орган регистрации прав;
- налоговые органы;
- органы местного самоуправления муниципальных образований области
- Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием си-стемы 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 недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи,
- обеспечивающих доступ к сервисам.

 3.2.7. После получения всех необходимых документов сотрудник ОИРД Учреждения подготавливает проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект распоряжения Комитета об отказе в предварительном согласовании предоставления предоставления земельного участка либо при рассмотрения заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, за-явления крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных це лей (далее - извещение).
- Извещение направляется для опубликования в официальное печатное издание, предусмотренное извещение направляется для опуоликования в официальное печатное издание, предусмотренных Уставом Ярославского муниципального района для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов (газета «Ярославский агрокурьер»), размещается на официальном сайте Администрации ЯМР ЯО, на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru В случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предо-ставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявле-
- нию схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполно-моченный орган принимает решение о приостанювлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.
- Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставле ния земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.
- Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предваритель ном согласовании предоставления земельного участка оформляется распоряжением Комитета о поистановлении срока рассмотрения заявления о предварительном сотастовании редоставления приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - распоряжение о приостановлении). Проект распоряжения о приостанов-лении в течение 5 дней с даты поступления вышеуказанного заявления о предоставлении земель-ного участка подготавливается сотрудником ОИРД Учреждения и направляется на согласование директору Учреждения. Директор Учреждения в день поступления распоряжения о приостановлении осуществляет его проверку, визирует распоряжение о приостановлении и представляет данное распоряжение в Комитет на согласование и подписание председателем Комитета, а также для его последующего направления заявителю.
- Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в фор ме распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка имается в случаях, если
- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, ука-занным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в статье 2 Закона ЯО от 18.12.2015 № 100-а «Об отдельных вопросах реализации полномочный органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» а именно:
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.
 полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого
- соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участ ка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
 несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной тер-
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; - границы земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного стака, под-лежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О госу-
- дарственном кадастре недвижимости» отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку:
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю , казанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекс Российской Федерации, а именно: - с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось
- лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов: - указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельного участка земельный участки предоставления земельного участка
- указанный в заивлении о предварительном согласовании предоставления земельного участом земельный участом предоставлен на праве постоянного (бессорчного) пользования, безвозмездног пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратился об-

ладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка

- земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в це ния от ородничества, садоводства, дечного хозииства или комплексиото освоения территории в дилях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев вобращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, несли земельный участок относится к имуществу общего пользования;

 - на указанном в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участ-
- ка 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, предусмотренным унктом 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 предва рительном согласовании предоставления земельного участка обратился собственник этих здания сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства:
- -на указанном в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, и ходящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случае, нел сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предварительном согласовании предо-
- мельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предварительном согласовании предоставления замельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

 указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
- указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставле-ния земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное поль зование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за
- исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
 указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом за-ключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратился собственни здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, эмельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом за-ключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образовань ключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образовань ного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения территории, за исключением случаев, если такои земельный участок предназначен для размещению объектов регионального значения ли объектов мерерального значения ли объектов метельного значения и с заявлением и предварительном согласовании предоставления такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов; - указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о
- комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответ тельи с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, ак исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязатель ство данного лица по строительству указанных объектов;
- ство дагитого лица по строительнох разагительном согласовании предоставления земельного участка указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления 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 предварительном согласовании его
- предоставления, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного копредуссказывания, послупило предусмогренное подпутклом о путкат 4 статыя за тупков декса 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 уполномоченным роганом 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 его предварительном согласовании.
- отубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодек-са 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; испращиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правитель-ством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужде
- обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если поданс явление о предоставлении земельного участка в соответствии с подлунктом 10 пункта 2 статьи 10 Земельного кодекса Российской Федерации; площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании пред
- ставления земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом: указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения
- обратилось лицо, не уполноменное на строительство этих здатия, сооружения, предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принято решение о предварительном согласовании его представления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком
- земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.7 подраздела 3.2. раздела 3 Административного регламента, а так же если:
- го земельного участка, указанным в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории:
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласо
 предоставления земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;
 указанный в заявлении о предварительном согласовании земельного участка земельны сток не отнесен к определенной категории земель.
- 4) несоответствие цели использования земельного участка, указанной в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, разрешенному использованию, уста-новленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размеще-ния линейного объекта в соответствии с утвержденым проектом планировки территории; 5) принятие в отношении земельного участка правового акта уполномоченного органа о форми-
- ровании 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 государ ственной или муниципальной собственностих
- об включение земельного участка в соответаютствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан зе-мельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан
- 7) нахождение в производстве суда дела связанного с оспариванием границ, площади или разнного использования земельного участка, прав на земельный участок и (или) расположенные м здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта которым прекращается производство по данному делу;
- 8) смерть заявителя физического лица, прекращение деятельности заявителя индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя - юридического лица.
- В распоряжении об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предварительном согласи
 предоставления земельного участка, с указанием соответствующих положений Администрат
 регламента и иных нормативных правовых актов.
- 3.2.8. Сотрудник ОИРД Учреждения осуществляет подготовку проекта Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 12 дней со дня по-ступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Комивещение) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Комитет
- При поступлении в течение 30 дней со дня опубликования извещения в Комитет заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе сотрудник ОУЗГ 4 дней с даты поступления указанного заявления в Комитет осуществляет подготов Распоряжения о проведении аукциона, согласовывает его с начальником ОУЗР, пер
- а подписатию председателю конитега. Если в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявления в Комитет поступило заявление от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе сотрудник ОИРД Учреждения в течение 4 дней со дня поступления этого заявления осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления зе
- Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьян-ских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в Комитет не поступили, сотрудник

ОИРД Учреждения в течение 9 дней осуществляет подготовку проекта Постановления о предвари-

- тельном согласовании предоставления земельного участка. Подготовленный проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предо ставления земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю сотрудник ОИРД
- Учреждения представляет для согласования директору Учреждения.

 3.2.8.1. Директор Учреждения в день представления проекта Постановления о предварительном согласовании предоставления эмень представления проекта Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка пибо проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю визирует их и представляет на согласование председателю Комитета.
- 3.2.8.2. Председатель Комитета в день представления директором Учреждения Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления о возврате заявления заявителю
- рассматривает, - подписывает распоряжение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю;
- и передает:

 распоряжение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление о возврате заявления заявителю сотруднику Комитета для регистрации.

 проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, начальнику ЮОУД.
- 3.2.8.3. Начальник ЮОУД в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ЮОУД, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления о предврительном согласовании предоставления земельного участка на соответствие требованиям, установленным действующим
- При соответствии поступившего проекта Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ЮОУД визирует проект Постановления о предвари-тельном согласовании предоставления земельного участка и передает проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает проект Постановления эместителю Главы Администрации ЯМР.

 3.2.8.4. Первый заместитель Главы Администрации ЯМР в день представления проект Поста-
- новления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проверяет проект
- новления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проверяет преог Постановления, визирует его и представляет согласованные документы на подпись Главе ЯМР. 3.2.8.5. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления о предваритель-ном согласовании представленные документы; рассматривает представленные документы; подписывает проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земель-
- ного участка и передает документы сотруднику ОМСОРСО для регистрации Постановления в уста-
- новленном порядке.

 3.2.9. На каждом этапе согласования проект Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответ-
- гвенному сотруднику на доработку. 3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярос-3.2.10. Гезультат ом выполнения админист ративной процедуры является подписание главом прод лавского муниципального района Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подписание председателем Комитета распоряжения об отказе в предвари-тельном согласовании предоставления земельного участка либо направление (выдача) заявителю веломления о возврате заявления заявителю.
- уведомления о возврате заявления заявителю.

 3.2.11. Срок исполнения административной процедуры в случае:

 подготовки проекта Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка не более 24 дней;

 опубликования извещения, при поступлении в Комитет заявления гражданина о предваритель-
- опуолноваемии предесия; при поступления в коминет заявления граждального жилищного строи-ном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строи-тельства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дач-ного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и подготовки Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляет не более 74 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Комитет;
- подготовки уведомления о возврате заявления заявителю не более 6 дней:
- подготовки уведомления о возврате заявления заявителю не оолее о днеи;
 направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.
 3.3. Направление (выдача) заявителю Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка
- предоставления для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заспоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. 3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
- председатель Комитета; начальник ОУЗР:
- сотрудник ОУЗР
- ник Комитета
- 3.33. Сотрудник ОУЗР в день получения Постановления о предварительном согласовании пре-доставления земельного участка либо распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанного в заявлении, заявителя о возможности получения результата
- почте или иным спососом, указанного в заявлении, завителя 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, 1 экземпляр Постановления о предварительном согласовании предоставления эмельного участка либо 1 экземпляр распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления участка лико и экажемпиру распоряжения о о отказе в предверии передверии предверия и и передверии предверия и из замельного участка и передвет 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 Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления 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 при-нятия решений сотрудниками Комитета и Учреждения осуществляется директором Учреждения и председателем Комитета.
- Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета и сотрудниками Учреждения положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяется директором Учреждения и пред-
- седателем Комитета. 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя про-
- ведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета и Учреждения, ответственных за предоставление муни-Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы)

и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании при-

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и темати-

- в зависимост и состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и темати-ческие 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 при
- новных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Персональная ответственность сотрудников Комитета и сотрудников Учреждения, ответственных
- за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответ-ствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Сотрудники Комитета и сотрудники Учреждения, 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. ответственность в соответствии с законоди етветов то сустовность с законодительной услуги, 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 Комитет
- 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 нисле в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя отпредс нарушение срока предоставления муниципальной услуги требование у заявителя документов, не предусмотреноссийской 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 предо-· 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 прав вской область
- выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение уста-

новленного 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

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме за-

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица решения и/или действия (бездействие) которых

• 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 м'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), подтверж

цие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жапоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаю собжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у завителя 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.

го срока таких исправлении - в течение s расочих днеи 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 услудокументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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

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 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, упол-номоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

ПРИПОЖЕНИЕ 1 к Административ

Форма

Председателю комитета по управле муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц - наименование место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

контактный телефон, почтовый, электронный адрес для связи

ЗАЯВПЕНИЕ (без проведения торгов)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка и утвердить схему рася земельного участка на кадастровом плане территории:

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка) ый номер (при наличии)_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотрен-

п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 ЗК РФ

п.2 ст. 39-3, ст. 39-3, п. 20 ст. 30 ст. 30

Реквизиты решения

¤ об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельно-

го участка предусмотрено указанным проектом; об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государствен

земельного участка, извыпаетом разывательного участка, извыпаетом о дил тосударственных или муниципальных нужд;

□ об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом.

Приложение:

приложение.

а копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при согласии заявителя);

а документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного информатиров в документов информатиров в документов информатиров за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного информатиров за исключением документов.

 схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый зем. участок предстоит образовать:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель

¤ проект. документ.о местополож., границах.площади и об иных кол. и качест. хар-ах лесных

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации

для ведения огородничества или садоводства. Способ предоставления результата оказания муниципальной услуги:

¤ лично на руки ¤ направить почтой

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муни ципальной услуги и обеспечения предоставления такой услуги.

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись, расшифровка подписи)

входящий номер заявления лата от «____»

Документы приняты: одпись, расшифровка подписи сотрудника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставл ципальной услуг

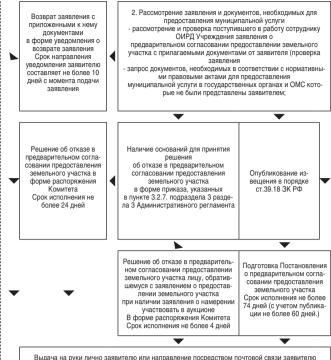
«Предварительное согласование предоставления

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

Результат процедуры: прием и регистрация поступившего заявления о предварительном согласова нии предоставления земельного участка

передача на рассмотрение председателю Комитета

Срок. исполнения 1 день



Выдача на руки лично заявителю или направление посредством почтовой связи заявителю результатов муниципальной услуги: уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю. Постановления о предварительном согласовании предоставлени земельного участка, распоряжения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Срок исполнения не более 5 дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2017 Nº314

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля Гуководствуясь замельным кодексом госсийском седерации, седеральным 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 аренду 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, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду

без проведения торгов согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Админи-

страции ЯМР А.В. Груздева. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотноше-ния, возникшие с 01.01.2017.

муниципального района

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлени Администрации ЯМР

от 10.02.2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последова тельность действий (административных процедур), устанавливает порядок и стандарт предоставле

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц. имеющих право на получение муниципальной услуги по предоставлению зеяльного участка в аренду без проведения торгов (далее – заявитель, заявители), могут выступать 1) юридическое лицо в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Фе

2) юридическое лицо в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Рос сийской Федерации для размещения объектов социально- культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштауных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Законом ЯО от 08 апреля 2015г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государ-ственной или муниципальной собственности»;

3) юридическое лицо для выполнения международных обязательств, а также для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значени:

 4) лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в муници-пальной собственности Ярославского района, в том числе предоставленного для комплексного ос-воения территории, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду этому лицу, если иное не предусмотрено подпунктами 5 и 7 настоящего пункта административного регламента

5) некоммерческая организация (член некоммерческой организации), созданные гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации;

6) член некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего

пользования и замельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации;

7) некоммерческая организация, созданная гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, предоставленного данной некоммерческой организации земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка:

8) собственник зланий сооружений пибо помещений в них и (или) пицо, которому эти объекть предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации на праве оперативного управления, в отношении зе-мельных участков, на которых расположены такие здания, сооружения;

9) собственник объектов незавершенного строительства в отношении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьей 39.6 Земельного кодекса Российской

 10) юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок на праве постоянного (бес срочного) пользования, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении предоставленного этому юридическому лицу земельного

11) крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация в отно предоставленных им земельных участков в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

12) юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

ния территории в целях строительства жилья экономического класка, а 13) юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельного участка, предназначенного для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;

14) лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории в отношении земель

ного участка, образованного в границах застроенной территории; 15) граждане, имеющие трех и более детей и принятые на учет в качестве имеющих право на бес-платное предоставление в собственность замельного участка на основании части 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»;

16) гражданин в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта саловолства дачного хозяйства граждании и крестьянхозинова в траинцах насогланого туптис, седеновдот вад, датного хозинова, траиданти и крестванской (фермерское) хозяйство для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
17) граждания гии юридическое лицо взамен земельного участка, предоставленного на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

18) лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского района, без проведения торгов, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен

19) гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для сенокошения, вы паса сельскохозяйственных животных или о предоставлении земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;

20) юридическое лицо (недропользователь) для проведения работ, связанных с пользованием

педрамии, 21) резиденты особой экономической зоны или управляющие компании в случае привлечения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой

экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее создан-

ыми объектами недвижимости; 22) лицо, с которым заключено концессионное соглашение для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

23) лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации 25) лицо, заключвыем доловор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, инекоммерческие организации, созданные субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

24) лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства:

25) лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) Государственная компания «Российские автомобильные дороги» для осуществления деятель-

ности компании в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

ности компании в границах полос отвода и придорожных полос автомосильных дорог; 27) Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования; 28) лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основа-нии решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, в отношении земельного участка для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением и договорами;

29) лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в отношении которого у уполномоченного органа отствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устаненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка

30) лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка (за исключением арендаторов емельных участков, указанных в пп. 28 п. 2.1 административного регламента), если это лицо им

нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного колекса Российской Фелерации:

еменяюто колдемся г оссильном очедерации; 31) лицо, с которым заключено соглашение о муниципально-частном партнерстве в отношении емельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной указанным оглашением о муниципально-частном партнерстве. 2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявле-

ние о предоставлении земельного участка их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на ос-

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее – Учреждение).

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, предоставляющего муниципальную

местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д.10a. График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

- понедельник - четверг с с - пятница с 8.30 до 16.30; - перерыв с 12.00 до 12.48;

Т.И.Хохлова

No314

суббота, воскресенье - выходные дни В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Почтовый адрес: 150001 г. Ярославль. Московский проспект, д.11/12.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: 150001 г. Ярос-авль, Московский проспект, д. 11/12. 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 Телефон директора Учреждения - 73-38-64.

Телефоны специалистов: (4852) 73-36-61, т/факс: (4852) 73-36-61.

Карес электронной почты: mku.czr@yandex.ru
3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов доступные для колирования и залолнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

на официальном сайте Администрации ЯМР в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: http://yamo.yarregion.ru/uslugi.php - на информационных стендах, находящихся по адреу приема заявлений.

3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме

3.4. упформирование о правочнах предоставления муниципальном услуги проводится в форме консультирования. Информирование осуществляется на русском языке. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе

предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении посредством телефонной связи:

- посредствии телефогнали съязи, - с использованием электронной почты: mku.czr@yandex.ru - через официальный сайт Администрации ЯМР ЯО - посредством почтового отправления по адресу: 150001, Ярославская область, г. Ярославль, Мо-сковский проспект, 11/12.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется

индивидуального информирования: публичного информирова

Информирование проводится в форме

 устного информирования; письменного информирования

3.4.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги беспечивается специалистом, оказывающим муниципальную услугу.
При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист со-

общает информацию по следующим вопросам:

→нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

--уисчерпывающий перечень документов. необходимых для получения муниципальной услуги: -->способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

оспосооы подачи документов для получения му оспособы получения результата услуги; осроки предоставления муниципальной услуги;

->результат оказания муниципальной услуги; основания для возврата, отказа в оказании муниципальной услуги;

-->способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

ходящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и при-

Специалист, дающий устную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, при

личном обращении заинтересованного лица, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся по поставленным им вопросам, касающимся порядка предостав-

проинформировать обратившест.... ления муниципальной услуги. Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении

осуществляется специалистом не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования

ист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципаль

ной услуги, не вправе осуществляющий услиси информирование заявителя, выходящее за рамки сырактельной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки сырактельной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимае-

мую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться ценное на ответ по телефону, составляет не более 5 минут

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностность предоставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должност-

ное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить

восходимую информацию. Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, де-

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обра

ния.

3.4.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной долугун подпоставлении муниципальную услугу, услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

услуги при письменном обращении заявителя в оргат, предоставлющим муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или лично на руки. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

3.4.3. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предостав-ления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой ин-формации, включая публикацию на официальном сайте Администрации ЯМР ЯО, в газете «Ярос-

лавский агрокурьер».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1 Наименование предоставляемой муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграни чена, в аренду без проведения торгов».

2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее – Учреждение)

3. Взаимодествие с органами

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждение взаимодействуют с органами, осуществляющими функции по муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органами по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, када-стровой деятельности, муниципальной кадастровой оценки земель, землеустройства, государствен-ного мониторинга земель, геодезии и картографии; - налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области

4. Форма подачи заявления о предоставлении земельного участка и получения результата предо ставления муниципальной услуги

4.1. В очной форме - при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя.4.2. В заочной форме - посредством почтовой связи; через МФЦ, при наличии соглашения.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

проект договора аренды земельного участка (далее – проект договора); приказ Учреждения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее - приказ об отказе);

уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее уведомление о возврате заявления).

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок для подготовки проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного у

6.2. В случае поступления в Учреждение заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подосбного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 80 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Учреждение (с случае отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления указанного в завлении земельного участка).

больным обменьного участка).
6.3. Срок принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заяви-елю и направления (выдачи) заявителю решения в виде уведомления о возврате заявления за-вителю составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка

7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления

Предоставление муниципальной услуги регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации

льным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижи-

Федеральным законом от 13 июля 2015года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недви Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйствен-

ного назначения»:

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-03 «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 24 июля 2006 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации»:

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010г. № 697 «О единой

мостановлениям правигляються тоссимом эсерерации от остановленов. Сотол не озгасоваться системе межееромственного электронного взаимодействия»; приказом Минэкономразвития России 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 самоуправлеполномочний органов местного самогуправления прославской области, уголимоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной или муниципальной собственности»;
Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в

собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной Законом Ярославской области от 08 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предостав-

8.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением о предостав-

ении земельного участка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

8.2. В заявлении о предоставления земельного участка без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяю

го личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за ис ключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) цель использования земельного участка;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
 основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований;

5) вил права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление

земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

8) срок предоставления земельного участка в аренду, определяется заявителем из числа пред-усмотренных ст. 39.8 Земельного кодекса РФ в соответствии с заявленной целью использования

екта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещ

объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; 10) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточня

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Копии следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

ичность представителя физического или коридического лица.

8.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заяв-ением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

8.3.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявите-

лем является иностранное юридическое лицо.

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

8.3.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в арен

ду ова проведении торгов.

- Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

- распоряжение Губернатора области (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обя-зательств (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
 справка уполномоченного органа об отнесении объектов к объектам регионального и местного

значения (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента); решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до

 01.03.2016 (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
 договор аренды исходного земельного участка, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и

от 27 июли 1997 года им 122-05 в Отосударственной рег истрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними (в случае, если обратиллоя заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента); - договор о комплексном освоении территории (в случае если обратились заявители, указанные в подпункте 4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента, которым предо-ставлен земельный участок для комплексного освоения территории, а также заявители, указанные

в подпунктах пятом, седьмом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента); документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в подлункте пятом, шестим обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в подлункте пятом, шестим пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
- решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой

организации), указанный в подпункте пятом пункта 2.1 подраздела 2 раздела І административного

 - решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае, если обратился заявитель (некоммерческая организация), указанный в подпункте пятом, седьмом пункта 2.1 подраздела 2 раздела І административного регламента); - решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой орга

низации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в подпункте шестом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административ

ного регламента); - утвержденный проект планировки территории и утвержденный проект межевания территории (в случае, если обратились заявители (которым земельный участок предоставлен для комплексного освоения территории), указанные в подпункте четвертом – седьмом пункта 2.1 подраздела 2 раз-

освоения территории), указанные в подпункте четвертом — седьмом пункта 2.1 подраздела 2 рад-дела 1 административного регламента, а также заявители, указанные в подпунктах двенадцатом, тринадцатом, двадцать третьем пункта 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента); - проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте шестом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимого имущества расположенные на испрашиваемом земельном участке, если право на такие объекты недвижимости распольженные и окраилизасиом земеном учестве, если право на такие очеств недвижимое в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникциим неависимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН) (в случае, если обратились заявители, указанные в подпунктах восьмом, девятом

пункта 2.1 подраздела 2 раздела І административного регламента); документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок

(в случае, если обратились заявители, указанные в подпунктах седьмом – десятом, тридцатом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентар-ных) номеров и адресных ориентиров (в случае, если обратились заявители, указанные в подпунктах девятом, десятом пункта 2.1 подраздела 2 раздела Lадминистративного регламента):

девятом, десятом пункта 2.1 подраздела с 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 обратился заявитель, указанный в подпункте двадцать девятом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае,

если обратился заявитель, указанный в подпункте двенадцатом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического

дотвор у комплексном севоении территории в цетях строительства жилая экономического класса (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте тринадцатом пункта 2.1 подраз-дела 2 раздела I 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 подпункте семнадцатом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административ

выдержка из лицензии на пользование недрами (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте двадцатом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

2.1 подраздела с раздела і административного регламента); - концессионное осглашение (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте двадцать втором пункта 2.1 подраздела 2 раздела І административного регламента); - договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого (социального) использования (в случае, если обратились заявители, указанные в подпункте двадцать третьем пункта 2.1 подраздела 2 раздела І административного регламента); - окотхозяйственное соглашение (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в подпункте раздела (в случае, если обратился заявитель, оказанный в случае (в случае). двадцать четвертом пункта 2.1 подраздела 2 раздела І административного регламента):

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов или договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте двадцать восьмом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

договор о развитии застроенной территории (в случае если обратились заявитель, указанный в

подпункте 14 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента); - документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в аренду без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов; - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об ис-

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

мом земельном участке, или уведомление оо отсутствии в ст Ргі запрашиваемых сведении;
- выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- соглашение о муниципально-частном партнерстве (в случае если обратился заявитель, указанный в подпункте 31 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента),
8.4. Документы, указанные в пунктах 8.3.1 – 8.3.3, в абзацах четвертом – седьмом, девятом – две-

налиатом, пятналиатом, семналиатом, восемналиатом, двалиать втором, двалиать третьим, двал-

надцатом, пятнадцатом, семнадцатом, восемнадцатом, двадцать втором, двадцать третьим, двад-цать пятым. двадцать восьмом подпункта 8.3.5 пункта 8.3. подраздела 8 раздела II административного регламента, представля-ются заявителем самостоятельно. 8.5. Документы, указанные в подпункте 8.3.4, абзацах втором, третьем, тринадцатом, четырнад-цатом, двадцать девятом — тридцать первом подпункта 8.3.5 пункта 8.3. подраздела 8 раздела II

административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их

в рамках межведомственного информационного взаимоделетель, при от выпублительно.

8.6. Документы, указанные в абзацах восьмом, шестнадцатом, девятнадцатом—двадцать первом, двадцать четвертом, тридцать втором подпункта 8.3.5 пункта 8.3. подраздела 8 раздела II административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоращию в при от выпублительного информационного при от выпублительного информационного применения и при от выпублительного информационного информац жении Учреждения и не могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного

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

8.8. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение 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 государственной услуги:

ношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предо ставлении государственной 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 государствен-

ных и муниципальных услуг». 8.9. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета

Форму заявления можно получить непосредственно в Учреждение, на официальном сайте Адмиистрации ЯМР ЯО.

ние должно соответствовать следующим требованиям текст заявления должен поддаваться прочтению;

в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни. здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи: заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а

также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны исть в документ юв, представлиемых для оказания муянципальной услуги, должны оыть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления му-

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

10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе

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.

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении земельного участка

13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предостав-13.1. При выооре очнои формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставления замельного участка регистрируется в день представления в департамент заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.
13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставления земельного участка регистрируется в течение 1 дня.
Порядок регистрации заявления о предоставлении земельного участка предусмотрен подразде-

лом 2 раздела III административного регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации предоставляющей муниципальную услугу ее месте нахождении и режиме работы.

14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муници-

тальных услуг помещениях (кабинетах).
Помещение (кабинет) должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарноэпидемиологическим правилам и норомам;
Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной та-

бличкой с указанием номера кабинета. 14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. 14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информацион-

ными материалами, оборудуются: ационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- информационным стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, - ступьями и стопами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заяви-

14.5. Места ожидания и информационный стенды расположены на первом этаже здания и обо-

14.3. места ожидания и информационных стенды расположены на первом этаже здания и обо-удованы столом и ступьями для возможности оформления документов. 14.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении земельного участка оснащаются сту-ьями, столами и обеспечиваются образцами заявлений о предоставлении земельного участка и

канцелярскими принадлежностями. 14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции.

для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей звакуации посетителей и сотрудников Коминета и Учреждения. 14.8. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, инфор-

14.9. Струдниками Учреждения существляется сопровождения, 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.

14.9. Сотрудниками Учреждения осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной в пристем и предоставления муниципальной в предоставления муниципальной в

услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной ус-15. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления 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 полте:

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя; 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 информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставле-ния 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 Учреждения в преодопении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика

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

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

1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные проце-

прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявле-

ния заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю. - направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка Блок - схема описания административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему ад-

министративному регламенту

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявл льного участка с приложеннь авлении зем документами, в оответствии с требо ваниями подраздела 8 раздела II административного регламента

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Учрежде-2.3. Прием заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

при личном обращении заявителя осуществляется в дни и часы работы приема, указанные в пункте 3.2 подраздела 3 раздела I административного регламента, сотрудником Учреждения. 2.4. При приеме заявления сотрудником Учреждения:

- устанавливается предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по прев случае если документы, указанные в пункте 8.3 подраздела 8 раздела II административного

регламента не предоставляются в подлиннике (кроме документов, которые являются общедоступными), а представляются в копиях, то указанные документы заверяются сотрудником Учреждения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, сотрудник уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устране-нию, а также предупреждает о них и возможном возврате заявления заявителю в форме уведомле-

ния о возврате заявления. 2.5. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием заявлений делает отметку (дата, подпись) на 2.3. Согрудния учреждения, ответственным за прием заявлении реглает отмету (дата, подпись) на принятом заявлении в информационной системе электронног документооборота (далее – ИСЭД), указывает входящий номер и дату на экземпляре заявления и выдает заявителю копию зарегистрированного заявления с соответствующей отметкой.
2.6. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в Учреждение составляет не более 10 минут.

2.7. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня. окументами и от исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и пере-ача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами дирек-

2.9. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня

3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды эменьного участ-ка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате за-явления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю

- 3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору Учреждения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.
- 3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются
- директор Учреждения;
 сотрудник Учреждения, отвечающий за прием и регистрацию заявлений, направление результата муниципальной услуги по почте;
- сотрудник отдела арендных отношений Учреждения, отвечающий за подготовку и выдачу результата муниципальной услуги;
- сотрудник Учреждения, ответственный за опубликование извещения о предоставлении земель-
- 3.3. Директор Учреждения 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
- определяет сотрудника отдела арендных отношений для выполнения наложенной резолюции - определиет от рудилика Отредела вренядилья отпошении для выплитения наложенным к не направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к не ми с резолюцией на исполнение сотруднику отдела арендных отношений Учреждения
- 3.4. Сотрудник отдела арендных отношений Учреждения в соответствии с резолюцией директора Учреждения в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с
- приложенными к нему документами. или ожентыми к получиру документами. Решение о подготовке уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка аявителю принимается в случаях, если:
- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным
- в подразделе 8 раздела II административного регламента;
- заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 8.3 драздела 8 раздела II административного регламента, обязанность представления которых возподраздела о раздела и очинительного пожена на заявителя;
 - отсутствует подпись заявителя;
 - текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению.

- В случае возврата заявления, с уведомлением о возврате возвращаются представленные заяви
- Толом документы, в овзврате 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 не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для приня тия такого решения, за предоставлением муниципальной услуги.
- домления 10 (десять) дней со дня поступления заявления о предоставлении
- земельного участка без проведения то (десяле) дней со для поступления заявления о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в подпункте 8.3.4, абзацах втором, третьем, тринадцатом, четырнадцатом, двадцать восьмом поет в тодлупите з.3.-т, асзадка в отором, третеем, грилидациом, четвірладцагом, реалдать восьямого - тридцатом подпункта 8.3.5 пункта 8.3. подраздела В раздела ІІ административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Сотрудник отдела арендных отношений Учреждения в течение 3 дней со дня предоставления директором документов обеспечивает направление запросов в:
 - органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое иму-
- щество и сделок с ним;
- органы, осуществляющие оказание государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, ссуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственного кадастровой оценки земель, землеустройства государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;
- органы местного самоуправления муниципальных образований области;
- органы местного самоуправления муниципального оруживания области, Межведомственное заммодействие осуществляется в электронной форме с использованием си-стемы межведомственного электронного взаимодействия.
 Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невоз-можности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недо-ступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.
- 3.6. После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из 3.6. После получения документов, неооходимых для предоставления муниципальнои услуги, из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник Учреждения принимает решение о подготовке проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо при рассмотрения заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении этилка, садросцетва, дачного хозяиства, заго-ления крестьянским (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осущест-вления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществления опубликования извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение) (в случае отсутствия реше-ния о предварительном согласовании предоставления указанного в заявлении земельного участка). Решение об отказе в предоставлении земельного участка подготавливается в форме приказа об
- отказе в предоставлении земельного участка и принимается в случаях, если:
- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без прове
- дения торгов;
 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлена 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Рос-
- лен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуще
- у общего пользования, 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке располо жены 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, предусмогренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствию с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка об-ратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) 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 чиссе 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:
- здатия, сооружения, помещении в них, этого объекта нежавершенного строительтел, об) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочность) постоянное (бессро ратилист с заявлением от предоставлении эмемельного участка в состренность, постоянное (очесторование) и ное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в а ренцу, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования; в указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроен-
- ной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строитель-ства, располюженных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участку в) у казалный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застро-
- енной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которог с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предостав нии такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство у
- 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документа цией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если нием о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 11) 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;
- статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 принятс
- в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Зем го кодекса Российской Федерации;
- 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российно и размещено в соответствии с подпунктом т пункта т статым эле 3 вемельного кодекса Росское ской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищ-ного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 14) 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
- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правитель ством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано

вявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи

- 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства,
- некоммерческой организации, созданной гражданами, для веденям то фодитичества, седоворственный размер, установленный в соответствии с федеральным законом; сответствии с утвержденными документами территориального 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 или объектов местного значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предна-значен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Россий-ской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается
- 13) предоставление земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
 21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;
 23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным
- подлежащим сносу или реконструкции; 24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подыжащате установательного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, перыжимости»; 25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его
- площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок
- в проектнои документации лесных участков, в соответствии с которыми такои земельныи участок образован, более чем на десять процентов.

 26) 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
- 27) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в соответствии с частью 4 статьи 21 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
- Спеситки или мулиципальном соответность граждан; бесплатного предоставления в собственность граждан; 28) 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 прекращается производствс по данному делу;
- 29) наступила смерть заявителя (в случае если заявитель гражданин), деятельность заявителя гол паступния очер на запанения (с случае если запанения — граждания), дея нельность запан векращена (в случае если заявитель — индивидуальный предприниматель), заявитель ликвидирован (в случае если зая
- В приказе об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, с указанием соответствующих положений административного регламента и иных нормативных право-
- говора аренды земельного участка или проекта приказа об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней, а так же обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления за
- явления о предоставлении земельного участка в Учреждение.
 Сотрудник Учреждения в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Учреждение осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления
- альителю. При поступлении в течение 30 дней со дня опубликования извещения в Учреждение заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе сотрудник отдела арендных отношений ответственный за подготовку документов Учреждения в течение 4 дней с даты поступления указанного заявления в Учреждение осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в форме приказа директора Учреждения лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и проекта распоряжения о проведении аукциона, согласовывает его с директором Учреждения и передает данное распоряжение в Комитет по управлению муниципальным имуществом Ярославско го муниципального района Ярославской области (далее - Комитет) на согласование и подписание селателем Комитета
- Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестья ских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в Учреждение не поступили, со-трудник отдела арендных отношений Учреждения в течение 9 дней осуществляет подготовку про-
- екта договора аренды земельного участка. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления в Комитет поступило за-явление от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукци-оне, сотрудник отдела арендных отношений ответственный за подготовку документов Учреждения в течение 4 дней осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в предоставлении зе мельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.
- 3.8. Подготовленный проект договора аренды земельного участка распечатывается сотрудником 3.9. Директор Учреждения, ответственного за подготовку документов в трех экземплярах и представляется для одписи директору Учреждения.
 3.9. Директор в день представления сотрудником Учреждения рассматривает проекты договоров
- аренды земельного участка, подписывает все экземпляры, проставляет на них печать Учреждения и
- возвращает обратно сотруднику, ответственному за подготовку документов.

 3.10. Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку документов, регистрирует проект договора в соответствующем журнале, один экземпляр оставляет на хранение, а остальные выдает
- заявителю.

 3.11. Подготовленные проекты приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уве домление о возврате заявления сотрудник Учреждения распечатывает в двух экземплярах и пред-
- ставляет на рассмотрение и подписание директору Учреждения.

 3.12. Директор Учреждения в день представления проекта приказа об отказе в предоставлении
 земельного участка или уведомления о возврате заявления рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления и возвращает документы сотруднику, ответственному за
- 3.13. Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанного директором Учреждения уведомления о возврате заявления, регистрирует его в соответ-ствующем журнале и передает сотруднику Учреждения, ответственному за направление результата муниципальной услуги для направления уведомления о возврате заявления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.
- 3.14. Срок исполнения административной процедуры для:

подготовку документов.

- подготовки проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка – не более 24 дней;
- нии земельного участка не оолее ze днеи;
 опубликования извещения и подготовки проекта договора аренды, при поступлении в Учреждение заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления крестъянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, составля-ет не более 74 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Учреж-дение (в случае отсутствия решения о предварительном согласовании предоставления указанного в заявлении земельного участка);
- подготовки уведомления о возг направление заявителю уведомления о возврате заявления заявителю – в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения
- 4. Направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка или приказа об
- отказе в предоставлении земельного участка 4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, от-
- ветственным за подготовку подписанных проектов договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления. 4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
- сотрудник отдела арендных отношений Учреждения, отвечающий за подготовку и выдачу результата муниципальной услуги;
- сотрудник Учреждения, отвечающий за прием и регистрацию заявлений, направление результата муниципальной услуги по почте: 4.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов подписанные экземпляры приказа об от-
- о предоставления земельного участка либо участка. Под поверх подписантые элезенния регистра предоставления земельного участка либо уведомления о возврате заявления регистра гветствующих журналах, один экземпляр оставляет на хранение, а другой выдает зая 4.4. Сотрудник, ответственный за подготовку документов информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения в Учреждении, подписанных директором Учреждения трех экземпляров проектов дого-
- получения в учреждении, подписанных дириектором учреждении грех экземплиров проектов дого вора аренды земельного участка либо приказа об отказе в предоставлении земельного участка. Если в течение 3 дней со дня информирования о готовности проектов договора или приказа об отказе заявитель не явился в Учреждение для получения вышеуказанных документов, сотрудник отдела арендных отношений Учреждения, отвечающий за подготовку и выдачу результата муни ципальной услуги, передает сотруднику Учреждения, отвечающему за направление результата муниципальной услуги по почте, для направления заявителю приказа об отказе в предоставлении муниципальном услуги по поте, для направления заявителю приказа со отказе в предсставления земельного участка или трех экземпляров для подписания заявителем проектов договора аренды земельного участка посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проектов договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка.
- 4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней
- IV. Формы контроля за исполнением регламента 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения адми-

нистративных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Учреждения осуществляется директором Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию ра-

боты по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудни /чреждения положений административного регламента.

- учреждения польжении административного регламента.
 Периодичность осуществления текущего контроля определяется директором Учреждения.
 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 Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) плановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании при
- В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематинеские 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 тдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие). Тематические проверки проводятся, в том числе по конкретным обращениям заявителей.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) а местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также долж-ностных лиц и муниципальных служащих
- 5.1. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения, 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 прав Ярославской области;
- отказ Учреждения, сотрудника Учреждения 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 Учреждение, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 3.2. раздела 1 Административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме за-
- 5.3. Жалоба должна содержать наименование Учреждения, должностного лица решения и/или действия (бездействие) которых
- сожалуютол, 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 м/или действиеном должностного лица.

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

 5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделен-
- ным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного дица Учреждения в приеме документов в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении доглущенных опечаток и ошимобо или в случае обжалонания нару-шения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправния допу-щенных Учреждением 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;
- правовыми актами прославском осласти, а также в инвіх формах,
 отказывает в удовлетворенни 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
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава ад-министративного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-3 «Об административных правонарушениях», должностное лицо, упол-номоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского

для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц – наименование

контактный телефон

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Кадастровый номер земельного участка: Адрес (адресная привязка, описание местоположения) земельного участка:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.6 ЗК РФ:

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

Срок аренды определяется, согласно ст.39.8 ЗКРФ:

Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных ужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляет размещения объектов, предусмотренных указанными документом и

еслииспрашиваемый земельный участок образовывался илиего границы уточнялись на основании данного решения:

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

 документы предоставлялись ранее к заявлению о предварительном согласова ления земельного участка;

р копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

- □ -> согласие на обработку персональных данных;
 □ -> документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проторгов, за исключением документов, получаемых в порядке межведомо ¤ -- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заяв-
- лением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя: заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юрилическо-
- го лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случає является иностранное юридическое лицо; Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления

муниципальной услуги и обеспечения предоставления такой услуги.

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами
Результат процедуры: прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов, передача на рассмотрение директору МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»
Срок исполнения 1 день

Возврат заявления с приложенными к нему документами возврате заявления Срок направления дней с момента подачи

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предо ставления муниципальной услуги - рассмотрение и проверка поступившего в работу сотруднику отдела арендных отношений заявления о

предоставлении земельного участка с прилагаемыми документа ми от заявителя (проверка заявления - запрос документов, необходимых в соответствии с нормативны-ми правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в государственных органах и ОМС которые не были предотавлены

Наличие оснований для приняти

Решение об отказе в предоставле

нии земельного участка без прове-дения аукциона лицу, обратившему ся с заявлением о предоставлении земельного участка (при наличии в аукционе)

В форме приказа директора

чреждения Срок исполнения не более 4 дней

говора аренды земельного участка Срок исполнения не более 24 дней, с учетом публика ции не более 74 дней.

Подготовка проекта до

Выдача на руки лично заявителю или направление посредством почтовой связи заявителю выдача на руки лично заявителю или направление посредством почтовой связи заявителю результатов муниципальной услуги: уверомление о возврате заявления о предоставлении зе вльного участка заявителю, проекта договора аренды земельного участка, приказа Учрежден об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов. Срок исполнения не более 5 дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2017 Nº315

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, в аренду без проведения торгов

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 муниципаль ной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, в аренду без проведения торгов, Администрация района г

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предостав-1. твердил в даминис рагиста, находящегося в муниципальной соственности Ярославского муници-пального района, в аренду без проведения торгов согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Админи-страции 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

Nº315

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановленик Администрации ЯМР

от 10.02.2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского муниципально-го района, в аренду без проведения торгов (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставле ния муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, в аренлу без проведения торгов» (далее муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных про цедур), устанавливает порядок и стандарт предоставления, муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги по предоставлению зе ельного участка в аренду без проведения торгов (далее – заявитель, заявители), могут выступать 1) юридическое лицо в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Фе

2) юридическое лицо в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально- культурного и коммунально-бытового на значения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Законом ЯО от 08 апреля 2015г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

3) юридическое лицо для выполнения международных обязательств, а также для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

4) лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в муници-пальной собственности Ярославского района, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, в отношении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду этому лицу, если иное не предусмотрено подпунктами 5 и 7 настоящего пункта

ативного регламента; мерческая организация (член некоммерческой организации), созданные гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации;

6) член некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огород

лен пеклимортескогор а силодания грандалами, для ведения садробуства, отород-ничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования из земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации; 7) некоммерческая организация, созданная гражданами, для ведения садроводства, огородниче-ства, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, предоставленного данной некоммерческой организации земельного участка, образованного в результате раздела ограничен

нековимер-ческих организации эвленовично участка; образованного в результате раздела о раинчен-ного в обороте земельного участка;

в) собственник зданий, сооружений либо помещений в них и (или) лицо, которому эти объекта предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статъей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации на праве оперативного управления, в отношении земельных участков, на которых расположены такие здания, сооружения;

мольных участков, на которых расположент таким здалия, сооружентия, 9) собственник объектов незавершенного строительства в отношении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьей 39.6 Земельного кодекса Российской

Федерации; 10) юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодек са Российской Федерации, в отношении предоставленного этому юридическому лицу земельного

11) крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация в отнош предоставленных им земельных участков в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

12) юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строитель ства жилья экономического класса, в отношении земельного участка, предназначенного для освое-ния территории в целях строительства жилья экономического класса; 13) юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельного участка, предназначенного

для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса; 14) граждане, имеющие трех и более детей и принятые на учет в качестве имеющих право на бес

14) граждане, имеющие грак и облее дегеи и прият ые на учет в жачестве имеющих право на охога платное предоставление в собственность земельного участка на основании части 3 статъи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007г. № 22-3 «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»; т5) граждания в целях индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждании и крестьян-

хозииства в тралицах населенного тупкта, садрождитея, датного изулиства, традагия и крестъя-ской (фермерское) козяйство для осуществления крестъянским (фермерским) хозяйством его дея-тельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации; 16) гражданин или юридическое лицо взамен земельного участка, предоставленного на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 17) лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находя-щегося в муниципальной собственности Ярославского района, без проведения торгов, если такой

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен

18) гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для сенокошения, вы-паса сельскохозяйственных животных или о предоставлении земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства; 19) юридическое лицо (недропользователь) для проведения работ, связанных с пользованием

20) резиденты особой экономической зоны или управляющие компании в случае привлечения 20) резиденты особой экономической зоны или управляющие компании в случае привлечение их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об сосбых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости

21) лицо, с которым заключено концессионное соглашение для осуществления деятельности

улицо, в оторым завлючего колцессионные остлашением; предусмотренной концессионным соглашением; 22) лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческие организации, сузданные субъектом Рос-сийской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строитель-ства и эксплуатации наемных домов социального использования; 23) лицо, с которым заключено хохтхозяйственное соглашение для осуществления видов деятель-ности в сфере охотичныего хозяйства;

24) лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилищ и (или) гидротехни тицо, испращивающее земетельно учесток для размещения одохранизмы и (или) гидрогально-ческих сооружений, если размещение этих объектов предусмытрено документами территориально-го планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения; 25) Государственная компания «Российские автомобильные дороги» для осуществления деятель-ности компании в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог; 26) Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» для размещения объектов

инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования:

инфраструктуры железиндоргомного трактом так от тользоватиль; обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основа-нии решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, в отношении земельного участка для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением и договорами; 28) лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка, предназначенного для веде-ния сельскохозяйственного производства, в отношении которого у уполномоченного органа отсут-

ствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненны: нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участ-ка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого 29) лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка (за исключением арендаторов

замельных участков, указанных в пп. 28 п. 2.1 административного регламента), если это лицо имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации; 30) лицо, с которым заключено соглашение о муниципально-частном партнерстве в отношении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной указанным

соглашением о муниципально-частном партнерстве.

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 ос-

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить пальном казенном учреждении «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее – Учреждение).

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, предоставляющего муниципальную

местонахождение: 150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д.10a.

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

- понедельник - четверг с 8 - пятница с 8.30 до 16.30; - перерыв с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час. Почтовый адрес: 150001 г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: 150001, г. Ярос-

Прием по вопросам предоставлен лавль, Московский проспект, д.11/12.

График приема заявителе - понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

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

Телефон заместителя директора – начальника отдела арендных отношений -(4852) 42-98-73. Телефон слециалистов: (4852) 42-98-72

3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются на официальном сайте Алминистрации ЯМР в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: http://yamo.yarregion.ru/uslugi.php - на информационных стендах, находящихс хся по адресу приема заявлений

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе

прелоставления муниципальной услуги осуществляется: в устной форме при личном обращении

- через официальный сайт Администрации ЯМР ЯО; - посредством почтового отправления по адресу: 150001, Ярославская область, г. Ярославль, Московский проспект. 11/12.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется

публичного информирования

Информирование проводится в форме:

устного информирования:

сьменного информирования

3.4.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом, оказывающим муниципальную услугу.
При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист со-

общает информацию по следующим вопросам: НОВМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ. РЕГЛАМЕНТИВУЮЩИЕ ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;
 основания для возврата, отказа в оказании муниципальной услуги;
 способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги:

- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и при-

лагающиеся к нему материалы.
Специалист, дающий устную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заинтересованного лица, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении осуществляется специ-

алистом не более 15 минут.
В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может пред-ложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных нои услуги, не вправе осуществить информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на ин-дивидуальное решение заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимае-

мую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Время, отвеленное на ответ по телефону, составляет не более 5 минут орежм, отведенное на ответ по телеформ, составляет не облее 3 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить

необходимую информацию. Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, де-

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письм

3.4.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной

3.4.2. индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальное услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением мли лично на руки. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.
Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, почето предоставления обращением.

не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

3.4.3. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации ЯМР ЯО, в газете «Яроспавский агрокурьер»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1.Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, в аренду без проведения торгов»

енование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - Учреждение

3.Взаимодествие с органами

3.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждение взаимодействуют с органами, осуществляющими функции по муниципальной регистрации прав на недвижимое иму-

щество и сделок с ним; щество и сделок с имм, - органами по смазанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра не-движимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, када-стровой деятельности, муниципальной кадастровой оценки земель, землеустройства, государствен-ного мониторинга земель, геодезии и картографии;

налоговыми органами; - органами местного самоуправления муниципальных образований области

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

4.1. В очной форме - при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя. 4.2. В заочной форме - посредством почтовой связи; через МФЦ, при наличии соглашения

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 проект договора аренды земельного участка (далее – проект договора); приказ Учреждения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без проведения

торгов (далее – приказ об отказе);
- уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – уведомление о возврате заявления).

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок для подготовки проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земель-

6.2. 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

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется

тредиставления мулиципальном услуги пред угрубетов. Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным законом от 25 октября 2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

-делеат осоинской Фодорации», - Фелеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные за онодательные акты Российской Федерации еральным законом от 24 июля 2007 года 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимо-

сти»; Федеральным законом от 13 июля 2015 года 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижи-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг»; Фелеоальным законом от 11 июня 2003года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельс

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в оссийской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Приказом Минэкономразвития России 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 земель-

Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной

ными участками, находящимися в муниципальной или муниципальной собственности»:

Законом Ярославской области от 08 апреля 2015 г. № 14-з «Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собствен-

постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне ых органами местного самоу

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 8.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением о предостав-ении земельного участка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.
 8.2. В заявлении о предоставления земельного участка без проведения торгов указываются: 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяюще-

го личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государствен ный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лицу, и также гозударствен-ный регистрационный номер записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за ис-ключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований:

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

55 вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление вмельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных

нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого

для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка; 8) срок предоставления земельного участка в аренду, определяется заявителем из числа предусмотренных ст. 39.8 Земельного кодекса РФ в соответствии с заявленной целью использования земельного участка

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) про-екта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
 реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в

случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

лизвании дагито у осшения, 111 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 8.3. Копии следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 8.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

8.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заяв-6.3.2. документ, подтверждающим полимочим представителя заявителя, в случае, если с заявителем).
8.3.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государстве в случае, если заявителем).
8.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. (для юридических лиц.)
8.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. (для юридических лиц.)

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивиду альных предпринимателей)

8.3.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в арен у без проведения торгов:

Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (в случае, если обратился заяви тель, указанный в подпункте 1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента); - распоряжение Губернатора области (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента):

договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обя-

-договор, соглашение вий ином документ, предусматривающий выполнение международных оби-ательств (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного ре-

 справка уполномоченного органа об отнесении объектов к объектам регионального и местного значения (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до

 решение, на основании которого осразовал исправления образовать и обр раздела I административного регламента);

 договор аренды исходного земельного участка, из которого образован испрашиваемый земель ный участок, в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случае, если обратился заявитель, указанный в подлункте 4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

договор о комплексном освоении территории (в случае если обратились заявители, указанные в подпункте 4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента, которым предо

ставлен земельный участок для комплексного освоения территории, а также заявители, указанные в подлунктах пятом, седьмом пункта 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента); - документ, подтверждающий иненство заявителя в некоммерческой организации (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в подпункте пятом, шестом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испращива емого земельного участка заявителю (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой организации), указанный в подпункте пятом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (в случае, если обратился заявитель (некоммерческая организация), указанный в подпункте пятом, седьмом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента):

решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой орга-низации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если тако право зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель (член некоммерческой орга-низации), указанный в подпункте шестом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного

- утвержденный проект планировки территории и утвержденный проект межевания территории (в случае, если обратились заявители (которым земельный участок предоставлен для комплексного освоения территории), указанные в подпункте четвертом — седьмом пункта 2.1 подраздела 2 ра-дела 1 административного регламента, а также заявители, указанные в подпунктах двенадцатом тринадцатом, двадцать втором пункта 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента);

 проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (в случае, если обратился заявитель, указанный в

у ізвр_{ижд}еплют от урокта межеватил территорилу во отгутась, если отратился запявлель, указалняли подпункте шестом пункта 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если граво на такие объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН) (в случае, если обратились заявители, указанные в подпунктах восьмом, девятом

цалее — ст. Рт) (в случае, если обрагились заявители, указанные в подпунктах восьмом, девятом пункта 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на испрашиваемый земельный участок (в случае, если обратились заявители, указанные в подпунктах седьмом — десятом, двадцать девятом пункта 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, располо-

сообщение эказывители (закратива), содержащее перечена выса здагии, сооружении, распольженных на испрациваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае, если обратились заявители, указанные в подпунктах девятом, десятом пункта 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента);
 документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-03 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначими.

чения» (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте двадцать восьмом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента):

договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте двенадцатом пункта 2.1 подраздела 2 раздела 1 административного регламента);
 договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического клас-

са (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте тринадцатом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);

до вадела і 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 подпункте тринадцатом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административ-заявитель, указанный в подпункте тринадцатом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административ-заявитель. выдержка из лицензии на пользование недрами (за исключением сведений, содержащих го

- въвдержка из лицензии на пользоватили егаррами (за исилючением сведении), содержащих по-сударственную тайну) (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте девятнацать пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
 - концессионное соглашение (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте двад-цать первом пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
 - договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммер-личе образовать и закратили на разделительного предмератили образовать и закратили на разделительного дома смета.

ческого (социального) использования (в случае, если обратились заявители, указанные в подпункте

двадцать втором пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
- окотхозяйственное соглашение (в случае, если обратился заявитель, указанный в подлункте двадцать третьем пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента);
- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов или договор о предо-

ставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте двадцать седьмом пункта 2.1 подраздела 2 разлела Галминистративного регламента):

документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка документы, подгверждающие оостоятельства, дающие право приооретения земельного участик ренду без торгов, если данное обстоятельство не следует из перечисленных выше документов; кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об ис

прашиваемом земельном участке: - выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашивае мом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсут-ствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

соглашение о муниципально-частном партнерстве (в случае если обратился заявитель, указан

ый в подпункте 30 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I административного регламента). 8.4. Документы, указанные в пунктах 8.3.1 – 8.3.3, в абзацах четвертом – седьмом, девятом двеналиатом, пятналиатом, семналиатом, восемналиатом, двалиать, втором, двалиать, третьем

двегладцатом, іпландцатом, семпандцатом, восемпандцатом, двадцать втором, дведцать третов, двадцать семпандатом, двадцать в пором, дведцать гором, двадцать седьмом подпункта 8.5.5 пункта 8.3.5, подраздела 8 раздела II административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

8.5. Документы, указанные в подпункте 8.3.4, абзацах втором, третьем, тринадцатом, четырнадцатом, двадцать восьмом - тридцатом подпункта 8.3.5 пункта 8.3. подраздела 8 раздела II администратом, двадцать восьмом - тридцатом подпункта 8.3.5 пункта 8.3. подраздела 8 раздела II администратом. тивного регламента, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межвеломственного информационного взаимолействия, при этом заявитель вправе их представить

8.6. Документы, указанные в абзацах восьмом, шестнадцатом. девятнадцатом-двадцать первом четвертом, тридцать первом подпункта 8.3.5 пункта 8.3. подраздела 8 раздела II админ стративного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоря жении Учреждения и не могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного

8.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые от 1 по воечну мнегативно заявитель ополнительно может представить иные документы, которы о его мнению, мнегот значение для предоставления муниципальной услуги.
 8.8. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими от ношения возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

иения, возникающие в связи с предоставлением государственном услуги, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения их государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных госу-ственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российскої Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Фе дерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ х и муниципальных услуг». 8.9. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки

разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Учреждение, на официальном сайте Адми

нистрации ЯМР ЯО

Заявление должно соответствовать следующим требованиям

лении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а гакже серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержан

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют 10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствую

11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошли или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе

12.1. 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.

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении земельного участка

13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в день представления в департамент заявления о предо-

ставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставления земельного участка регистрируется в течение 1 дня. Порядок регистрации заявления о предоставлении земельного участка предусмотрен подразделом 2 раздела III административного

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации предоставляющей муниципальную услугу ее месте нахождении и режиме работы.

14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях (кабинетах)

вальных услуг помещентих (какиты сах). Помещение (кабинет) должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-пидемиологическим правилам и нормам;

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

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

. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и

выхода из помещения при необходимости. 14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов. Синформационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заяв

14.5. Места ожидания и информационный стенды расположены на первом этаже здания и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов

14.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении земельного участка оснащаются сту-ями, столами и обеспечиваются образцами заявлений о предоставлении земельного участка и

лоямии, отолами и обеспечиваются образдами заявлении о предоставлении земельного участка и канцелярскими принадлежностями.

14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции

для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются охемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Комитета и Учреждения. 14.8. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, инфор-

мирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информи рования и предоставления

муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с тре-бованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломо-бильных групп населения. 14.9. Сотрудниками Учреждения 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 ус-

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муници-льной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установлено времени ожидания; возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставл

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 услуге, о ходе предоставления 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-теле-коммуникационной сети «Интернет». - отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги

удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставле ния муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей

т мулиципальной услугит, которая определяется на основании мониторина в мнения получателей инципальной услуги; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность; обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к ме-

стам предоставления муниципальной услуги;

министративному регламенту

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

- наличие на территории, прилегающей к зданию Учреждения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов: обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тиф

лосурдопереводчика; - 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

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

1. Состав административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные проприем и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему

предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявле ния заявителю с направлением (выдачей) заявителю увеломления о возврате заявления заявителю

направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка или приказа об Блок - схема описания административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему ад-

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявле предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, в соответствии с требованиями подраздела 8 раздела II административного регламента

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Учрежде 7.7. 2.3. Приом задрядния о пропостарядний замольного участка с приложенными к нему покументами при личном обращении заявителя осуществляется в дни и часы работы приема, указанные в пункте 3.2 подраздела 3 раздела I административного регламента, сотрудником Учреждения.

2.4. При приеме заявления сотрудником Учреждения: - устанавливается предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по препоставлению заявле в случае если документы, указанные в пункте 8.3 подраздела 8 раздела II административ

егламента не предоставляются в подлиннике (кроме документов, которые являются общедоступными), а представляются в копиях, то указанные документы заверяются сотрудником Учреждения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных окументов требованиям регламента, сотрудник уведомляет заявителя либо его представленных валичии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание ыявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, а также предупреждает о них и возможном возврате заявления заявителю в форме уведомле

ния о возврате заявления

 Сотрудник Учреждения, ответственный за прием заявлений делает отметку (дата, подпись) на принятом заявлении, регистрирует заявление в информационной системе электронного документооборота (далее – ИСЭД), указывает входящий номер и дату на экземпляре заявления и выдает

заявителю копию зарегистрированного заявления с соответствующей отметкой.

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

2.7. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в Учреждение составляет не более 10 минут. ентами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами дирекгору Учреждения. 2.9. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня

для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды земельного участ-ка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате за-явления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю

3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору Учреждения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

нему документами.
3.2 Ответственными за выполнение административной процедуры являются

сотрудник Учреждения, отвечающий за прием и регистрацию заявлений, направление результата муниципальной услуги по почте;

- сотрудник отдела арендных отношений Учреждения, отвечающий за подготовку и выдачу результата муниципальной услуги.

За. Директор Учреждения в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о редоставлении 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

- определяет сотрудника отдела арендных отношений для выполнения наложенной резолюции

 - направляет заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документа-ни с резолюцией на исполнение сотруднику отдела арендных отношений Учреждения.
 3.4. Сотрудник отдела арендных отношений Учреждения в соответствии с резолюцией директора Учреждения в течение 3 дней рассматривает заявление о предоставлении земельного участка с

приложенными к нему документами. Решение о подготовке уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю принимается в случаях, если: заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, установленным в подразделе 8 раздела II административного регламента; заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган; не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 8.3 подраздела 8 раздела II административного регламента, обязанность представления которых воз-

текст заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению

В случае возврата заявления, с уведомлением о возврате заявления возвращаются представленные заявителем документы. В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием

В уведомлении о возврате заявления заявления соотщаются 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 не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для приня-

тия такого решения, за предоставлением муниципальной услуги. Срок направления уведомления 10 (десять) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения то (десэть) дней со дня поступнения заявления о предоставлений земельного участка без проведения торгов.

3.5. Если к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, ные в подпункте 8.34, абзацах втором, третьем, тринадцатом, четырнадцатом, двадцать восьмом тридцатом подпункта 8.3.5 пункта 8.3. подраздела 8 раздела II административного регламента, то

они подлежат предоставлению в рамках межвеломственного информационного взаимодействия. Сотрудник отдела арендных отношений Учреждения в течение 3 дней со дня предоставления дирекгрудили отдела арегидная отношения этумскания в техной од для предоставления дирек-ом документов обеспечивает направление запросов в: - органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органы, осуществляющие оказание государственных услуг в сфере ведения государственного

кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии; органы местного самоуправления муниципальных образований области Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием си-

стемы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи,

ивающих доступ к сервисам. 3.6. После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник Учреж-

дения принимает решение о подготовке проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка. Решение об отказе в предоставлении земельного участка подготавливается в форме приказа об

отказе в предоставлении земельного участка и принимается в случаях, если:
1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без прове-

2) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Рос-

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садовод-ства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищ-ного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования:

4) 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 либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке распо-3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке растора ложены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государствен-ной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условия сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве,

жазанном в заявлении о предоставлении земельного участка; 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель об ратился с заявлением о предоставлении земельного участка в соб ственность, постоянное (бессроч ное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка.

за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроеньный участок расположен в ной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строитель ства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка:

 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения. объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных

из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документа шией по планировке территории предназначен для размешения объектов федерального значения объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если ем о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым зак договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является етом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного колекса Российской Федерации

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 4 статья эз-т1 земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не приянто решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи
 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликова-

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Россий-

ской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищ-ного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования тако го земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключе ия линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки

ый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правитель ством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано

осороны и освольености и временно не истользуемых для указанных нужд, в случае, если подагаявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответ указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (лил) 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;
 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предна-

значен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российзначен для разыващения здания, сосуужения в соответствии от соударственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен еленной категории земель

х определенном дет орим экспель; 22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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

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

и подлежащим сносу мии реконструкции,
24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его
площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или
в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок
образован, более чем на десять процентов.

образоват, оолее тем на деста процентов. 26) в отношении земельного участка, принят правовой акт уполномоченного органа о формировании из него земельных участка, принят правовой акт уполномоченного органа о формировании из него земельных участка в целях бесплатного предоставления в сообтветенность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 3 акона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

сооственности»;
27) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в соответствии с частью 4 статьи 21 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 года № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственность» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

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

29) наступила смерть заявителя (в случае если заявитель – гражданин), деятельность заявителя

дея наступила смерть заявитель — индивидуальный предприниматель), заявитель ликвидиро-ван (в случае если заявитель — индивидуальный предприниматель), заявитель ликвидиро-ван (в случае если заявитель — юридическое лицо). В приказе об отказе в предоставлении земельного участка сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, с указанием соответствующих положений административного регламента и иных нормативных право-

3.7. Сотрудник отдела арендных отношений Учреждения осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка или проекта приказа об отказе в предоставлении земельного участка в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в

Сотрудник Учреждения в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Учреждение осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления

3.8. Подготовленный проект договора аренды земельного участка распечатывается сотрудником 5.0. Подготовления проем; по ворка арелды земельного участка распочательного согрудником треждения, ответственным за подготовку документов в трех экземплярах и представляется для одписи директору Учреждения.
3.9. Директор в день представления сотрудником Учреждения рассматривает проекты договоров

аренды земельного участка, подписывает все экземпляры, проставляет на них печать Учреждения и

возвращает обратно сотруднику, ответственному за подготовку документов.

3.10. Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку документов, регистрирует проект договора в соответствующем журнале, один экземпляр оставляет на хранение, а остальные выдает

зявителю.

3.11. Подготовленные проекты приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уве домление о возврате заявления сотрудник Учреждения распечатывает в двух экземплярах и пред-

ставляет на рассмотрение и подписание директору Учреждения.

3.12. Директор Учреждения в день представления проекта приказа об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления рассматривает представленные документы, подписывает все экземпляры приказа об отказе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления и возвращает документы сотруднику, ответственному за подготовку документов.

3.13. Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку документов, в день получения под-3.1.3. Сотрудник учреждения, ответственным за подготовку документов, в день получения под-писанного директором Учреждения уведомления о возврате заявления, регистрирует его соответ-ствующем журнале и передает сотруднику Учреждения, ответственному за направление результата муниципальной услуги для направления уведомления о возврате заявления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением. 3.14. Срок исполнения административной процедуры для:

- подготовки проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка – не более 24 дней;
 - подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – не более 6 дней;
 - направление заявителю уведомления о возврате заявления заявителю – в течение 3 дней со дня

принятия соответствующего решения.

4. Направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении земельного участка

ветственным за подготовку подписанных проектов договора аренды земельного участка или прика-за об отказе в предоставлении земельного участка или уведомления о возврате заявления. 4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

сотрудник отдела арендных отношений Учреждения, отвечающий за подготовку и выдачу резуль

тата муниципальной услуги;
- сотрудник Учреждения, отвечающий за прием и регистрацию заявлений, направление результа-

та муниципальной услуги по почте; 4.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов подписанные экземпляры приказа об от-

казе в предоставлении земельного участка либо уведомления о возврате заявления регистрирует их в соответствующих журналах, один экземпляр оставляет на хранение, а другой выдает заявителю. 4.4. Сотрудник, ответственный за подготовку документов информирует посредством нефонной связи заявителя о возможности получения в Учреждении, подписанных директором Учреждения

трех экземпляров проектов договора аренды земельного участка либо приказа об отказе в предоставлении земельного участка Если в течение 3 дней со дня информирования о готовности приказа об отказе в предоставле

нии земельного участка или проектов договора аренды земельного участка заявитель в 8 Учреждение для получения вышеуказанных документов, сотрудник отдела арендных отношений нии земельного участка мии проектов договорка арежды земельного участка заключения в в Учреждение для получения вышеуказанных документов, сотрудник отдела ареждых отношении Учреждения, отвечающий за подготовку и выдачу результата муниципальной услуги, передает со труднику Учреждения, отвечающему за направление результата муниципальной услуги по почте для направления заявителю приказа об отказе в предоставлении земельного участка или трех эк земпляров для подписания заявителем проектов договора аренды земельного участка для направ

ления их посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора аренды земельного участка или приказа об отказе в предоставлении

4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней

IV. Формы контроля за испо-

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения адми нистративных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Учреждения осуществляется директором Учреждения.

Текуший контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию ра текущии контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным боты по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполь Учреждения положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется директором Учрежден

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие репений и полготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решен ия. действ

шении и подготовку ответов на обращения заявителеи, содержащие жалосы на решения, деиствия, (бездействие) сотрудников Учреждения, 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 Учреждения

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги. При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются

дельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие). Тематические проверки проводятся, в том числе по конкретным обращениям заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также долж-ностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения в том числе в следующих

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 предо-

актами госсииском теодерации, порявативными правовыми актами прославского соласти для предо-ставления муниципальной услуги, у заявителя; - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены феде-ральными 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 прав Ярославской области

ярославской ооласти; - отказ Учреждения, сотрудника Учреждения 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 Учреждение, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 3.2. раздела 1 Административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме за-

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, 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 (бездействи

 доводы, на основании котрых заявитель не согласен с решением мули деиствием (рездействи-ем) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверж-дающие доводы заявителя, либо их копии.
 5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделен-ным полномичями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нару-

у заявителя лиос в исправлении допущенных опечаток и ошиоок или в случае оожалования нарушения установленного срока таких исправлений т. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления долущенных Учреждением опечаток и ошибок в выдальных р везультате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярос павской области а также в иных формах:

левским области, а также в илиск чолька.

- 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

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 года № 100-3 «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту

> Директору Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района»

для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя для юридических лиц - наименование

место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Кадастровый номер земельного участка:

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) земельного участка:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.6 ЗК РФ

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

□ → аренда; Срок аренды определяется, согласно ст.39.8 ЗКРФ:

Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проек-

том: Реквизиты решения о предварительном согласовании 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 :

¤ → документы предоставлялись ранее к заявлению о предварительном согласовании предостав-

 д окументы предоставлять рызования документа, удостоверяющего личность заявителя;
 □ → копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 □ → согласие на обработку персональных данных;
 □ → документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без прозавительного документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без прозавительного участка без пр ционного взаимодействия; □ → документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заяв

лением о предварительном согласовании предос тавления земельного участка обращается предзаверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридиче

го лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо:

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную Федеральым законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги и обеспечения предоставления такой услуги.

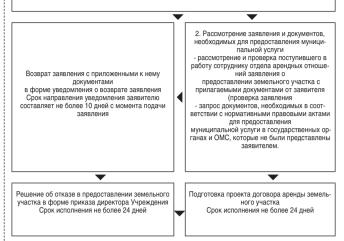
Заявитель (представитель заявителя): (полпись расшифровкаполписи)

входящий номер заявления: Документы приняты: 20 г. (подпись, расшифровка подписи сотрудника) дата от « »

Блок - схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной ус-уги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами
 Результат процедуры: прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов,
 передача на рассмотрение директору МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»
 Срок исполнения 1 день



3.Выдача на руки лично заявителю или направление результатов посредством почтовой связи за-

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Nº318

Т.И.Хохлова

Nº318

10.02.2017

О резерве материальных ресурсов ЯМР для целей гражданской обороны и первоочередного обеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с федеральными законами от 21 лекабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 фев-раня 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Законом Ярославской области от 07 апреля 2003 г. № 19-3 «О защите населения и территории Ярославской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» для первоочередного обеспечения населения при военных конфликтах и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация района постановляет:

 Утвердить:
 1.1. Положение о резерве материальных ресурсов Ярославского муниципального района для целей гражданской обороны и первоочередного обеспечения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – резерв материальных ресурсов) 1.2. Номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов (приложение 2).

1.2. - Номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов (приложение 2).
2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений ЯМР, руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Ярославского муниципального района создать соответствующие резервы материальных ресурсов.
3. Признать утратившим силу постановление Главы Ярославского муниципального района от 20.11.2006 № 1979 «О создании резерва материальных ресурсов Ярославского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации ЯМР

Глава Ярославского

от 10.02.2017

Положение о резерве материальных ресурсов Ярославского муниципального района для целей граж-анской обороны и первоочередного обеспечения населения при возникновении чрезвычай-ных ситуаций

природного и техногенного характера

1. Общие положения

 Положение о резерве материальных ресурсов Ярославского муниципального района для целей гражданской обороны и первоочередного обеспечения населения при вознижновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Ярославской области от 07 апреля 2003 г. № 19-3 «О защите населения и территории Ярославской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера∗ и постановлением Администрации Ярославской области от 14.07.2005 № 167 «О резерве материальных ресурсов Ярославской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера». Резервы материальных ресурсов для целей гражданской обороны и первоочередного обеспе-

чения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - резервы) создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых ра далее – резорыя осудаться застас организация объекты объек 3. Система резервов материальных ресурсов на территории Ярославского муниципального райо-

на включает в себя следующие резервы: местные резервы – Яроспавского муниципального район объектовые резервы – резервы предприятий, учреждений и организаций на территории ЯМР.

ием хранением использованием и восполнением указанных резервов осуществляется

2.1. Определение номенклатуры и объемов резервов материальных ресурсов, а также контроль

 Заказы на поставку продукции в резерв материальных ресурсов размещаются посредством заключения соглашений, договоров или контрактов заказчиками резервов материальных ресурсов. Соглашение, договор или контракт, является основным документом, определяющим права и обязанности юридических сторон, и регулирует экономические, правовые, имущественные и организа-

ционные отношения между заказчиком и поставшиком.

2.3. Заказичками материальных ресурсов в резервы являются:
 по продовольствию и товарам первой необходимости – Администрация Ярославского муници-

по материалам и оборудованию для жилищно-коммунального хозяйства и топливным ресурсам, по средствам материально-технического обеспечения — МКУ «МФЦР» ЯМР, организации и учрежления жилишно-коммунального хозяйства:

по имуществу связи и оповещения населения- администрации поселений ЯМР.

по имуществу связи и оповещения настрения» - администрации поселении лиит-2.4. Резервы материальных ресурсов, независсимо от места их размещения, являются собственно-стью тех организаций, на средства которых они созданы (приобретены). 2.5. Резервы материальных ресурсов размещаются и хранятся на складских площадях предпри-

Места размещения должны гарантировать сохранность и возможность оперативной доставки ре-

места размещения должны гарат провать сохранность и возможность оперативной доставки резервов материальных ресурсов в зоны чрезвычайных ситуаций.

2.6. Резервы материальных ресурсов используются:
- для проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и других объектах

ятий и организаций в соответствии с заключенным соглашением, договором или контрактом

для развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания постралавших

для оказания единовременной материальной помощи населению и других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

Использование резервов материальных ресурсов осуществляется на основании решений орга-

нов, создавших резервы, как на безвозмездной основе, так и на основании иных решений, принятых

органом, создавшим резерв. 2.7. При возникновении ЧС локального (объектового) масштаба для ликвидации последствий используются объектовые резервы. При недостаточности собственных средств поселениями, предпользуются ооъектовые резервы. При недостаточности сооственных средств поселениями, пред-приятиями, учреждениями и организациями представляется заявка в вышестоящие органы по подчиненности об оказании помощи за счет их резервов материальных ресурсов с приложением обоснований объемов и номенклатуры требуемых ресурсов. При возникновении ЧС муниципального, локального масштаба для ее ликвидации используются материальные ресурсы резервов района, а при их недостаточности представляется заявка с необхо-димыми обоснованиями в Правительство Ярославской области.

димыми оосиснованиями в правительство эрославского толасти.

Для ликвидации ЧС и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения Администрация

ЯМР может использовать, находящиеся территории района объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с органами, их создавшими.

2.8. Резервы материальных ресурсов могут использоваться на иные цели, не связанные с ликвидацией ЧС только на основании решений, принятых органами, их создавшими.

2.9. Восполнение материальных ресурсов израсходованных при ликвидации ЧС осуществляется

за счет средств организаций, в интересах которых использовались материальные средства резерва, или за счет иных средств по решению соответствующих органов.

3. Финансирование резервов

- 3.1. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов осуществляется за счет средств бюджетов органов создающих соответству-
- материмальных рестурсов осуществляется за счет средств окудаетов органов создающих осответствующие резервы.

 3.2. Резервы материальных ресурсов могут финансироваться за счет средств страховых фондов предприятий и организаций, находящихся в зоне потенциальной возможности возникновения ЧС, и за счет внебюджетных источников.
- 3.3. Объем финансовых средств необходимых на приобретение продукции резервов материальных ресурсов определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ре-сурсы, а также расходов связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением резервов.

4. Порядок учета и контроля

- 4.1. Организацию учета и контроля за созданием, хранением, использованием и восполнением материальных ресурсов резервов для ликвидации ЧС осуществляют:
 в муниципальном районе заказчики материальных ресурсов для создания резерва;
 на объектах руководители предприятий, учреждений и организаций.
 4.2. Предприятия, учреждения и организации, на складских площадях которых хранятся ресурсы

- резервов, ведут количественный и качественный учет наличия и состояния материальных средств
- резервов в установленном порядке.

 4.3. Сведения о наличии и использовании резервов материальных ресурсов предоставляются ежеквартально в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР

от 10.02.2017

Nº318

Номенклатура и объем резерва материальных ресурсов для Ярославского муниципального района для целей гражданской обороны и первоочередного обеспечения населен вении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Кол-во
Пос	одовольствие (из расчета	гнабжения 50 чеп, на 3 сул	OK)
	Хлеб и хлебобулочные		,
1.	изделия	кг	75
2.	Мука	КГ	2,25
3.	Крупыразные	кг	9
4.	Макаронные изделия	кг	3
5.	Мясо и мясопродукты (консервы мясные)	кг	9
6.	Жиры	кг	4,5
7.	Молоко и молокопро- дукты	кг	30
8.	Рыбопродукты (консер- вы рыбные)	кг	3,75
9.	Картофель	КГ	45
10.	Овощи (фрукты)	кг	18
11.	Сахар	КГ	6
12.	Соль	КГ	3
13.	Чай	кг	0,15
14.	Вода питьевая (бутили- рованная)	л	375
I	Вещевое имущество и това	ары первой необходимости	1
1.	Рукавицы (рабочие)	пар	30
2.	Мешки бумажные	шт.	100
3.	Куртки рабочие	шт.	20
4.	Брюки рабочие	шт.	20
5.	Сапоги резиновые	пар	20
6.	Палатки	шт.	5
7.	Белье нижнее	компл.	50
8.	Верхняя одежда	компл.	50
9.	Обувь	компл.	50
10.	Постельные принад- лежности	компл.	50
11.	Посуда	компл.	50
12.	Мыло и моющие средства	кг	5 / 12,5
	Материально - техни	ческое обеспечение	
1.	Уголь	тонн	1,0
2.	Дрова	куб.м	1,5
3.	Печи	штук	5
4.	Керосиновые лампы	штук	5
5.	Керосин освети- тельный	литр	20
6.	Пилы поперечные	штук	5
7.	Трубы	М	20
8.	Доска необрезная	куб.м	0.75
9.	Цемент	КГ	100
10.	Рубероид	м. кв	50
11.	Шифер	МКВ	100
12.	Стекло	МКВ	20
13.	Арматура	КГ	30
14.	Уголок	КГ	60
15.	Гвозди	КГ	5
16.	Скобы строительные	КГ	10

18.	Оборудование и инструменты для проведения АВР	к-т	1			
19.	Тепловая пушка	к-т	1			
	Имущество связи и оповещения населения					
1.	8					
Средства индивидуал	ьной защиты, приборы дози щие ср	метрического и химическо едства	го контроля, дегазирую-			
1.	Противогазы фильтру- ющие ГП-5	шт	10			
2. Респиратор		шт	25			
3.	дп-5 в	к-т	1			
4. ВПХР		к-т	1			
5.	MK-4	к-т	1			

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2017

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЯМР, в новой редакции

Nº319

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставления гражданам и организациям полной информации об условиях и порядке оказания муниципальных услуг, Администрация района постановляет:

- 1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярославского муниципального района, в новой редакции согласно приложению.

 2. Отделу информационных технологий управления делами Администрации ЯМР (Н.В.Подувалов) обеспечить размещение перечня, на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
- 3. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального
- 3. і признать у гратившими силу постановления доминальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярославского муниципального района»;
 от 19.01.2017 № 76 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 26.09.2016
 №177 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярос
- лавского муниципального района»;
 от 30.01.2017 № 171 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 26.09.2016
 № 1777 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярос-
- лавского муниципального района»; от 06.02.2017 № 281-О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 26.09.2016 №1177 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Ярос-
- 184117 «Об утверждений перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ярославского муниципального района».
 4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯЯР начальника управления делами С.А.Касаткину.
 6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 13.02.2017 № 319

Номер му-

ПЕРЕЧЕНЬ ых Администрацией Ярославского муниципального муниципальных услуг, предоставляе района

	N∘ n/n	номер му- ниципаль- ной услуги для каждого структурно- го подраз- деления	Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Наименование муниципальной услуги	Поставщик муниципальной услуги
l	1	2	3	4	5
	1	1	Управление образования Администрации ЯМР	Итоговая аттестация выпускников прошлых лет	Управление образования Администрации ЯМР
	2	2 2 Управление образования Администрации ЯМР Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Управление образования Администрации ЯМР	
	3	Управление труда и социальной поддержжи населения Администрации ЯМР Включение в реестр местных общественных объединений ветеранов, синвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержжу		Управление труда и социальной под- держки населения Администрации ЯМР	
	4	Управление труда и социальной под- 4 2 держки населения Администрации яМР Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации		Управление труда и социальной под- держки населения Администрации ЯМР	
	5	Управление развития АПК, организация по требованию народопользования Администрации у экспертиз		Отдел экологии и природопользо- вания управления развития АПК, экологии и при- родопользования Админстрации ЯМР	
	6	9 хоноогия и при- родопользования Администрации ЯМИР Осоздание условий для расширения отдел у разви		Финансово- экономический отдел управления развития АПК, экологии и при- родопользования Админстрации ЯМР	
	7	7 1 циально-экономи- малого и среднего предпринима-		Отдел социально- экономического развития УФ и СЭР Администра- ции ЯМР	
	8	9 1 ми Алминистра — физических и корилических лиц по		Архивный отдел управления дела- ми Администра- ции ЯМР	
	9	2	Управление дела- ми Администра- ции ЯМР	Выдача архивных документов поль- зователям для работы в читальном зале архива	Архивный отдел управления дела- ми Администра- ции ЯМР

	1			
10	3	Управление дела- ми Администра- ции ЯМР	Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности	Отдел муници- пальной службы, организационной работы и связям с общественностью управления дела- ми Администра- ции ЯМР
11	1	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава зе- мель, государственная собственность на которые не разграничена, юридиче- ским лицам и гражданам	КУМИ Админи- страции ЯМР
12	2	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности ЯМР	КУМИ Админи- страции ЯМР
13	3	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной соб- ственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду	КУМИ Админи- страции ЯМР
14	4	КУМИ Админи- страции ЯМР	Передача в аренду муниципального имущества казны	КУМИ Админи- страции ЯМР
15	5	КУМИ Админи- страции ЯМР	Заключение договоров найма специализированных жилых помещений	КУМИ Админи- страции ЯМР
16	6	КУМИ Админи- страции ЯМР	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЯМР	КУМИ Админи- страции ЯМР
17	7	КУМИ Админи- страции ЯМР	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, на- ходящемся в муниципальной собствен- ности ЯМР	КУМИ Админи- страции ЯМР
18	8	КУМИ Админи- страции ЯМР	Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение дередованного имущества	КУМИ Админи- страции ЯМР
19	9	КУМИ Админи- страции ЯМР	Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	КУМИ Админи- страции ЯМР
20	10	КУМИ Админи- страции ЯМР	Постановка на учет граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности	КУМИ Админи- страции ЯМР
21	11	КУМИ Админи- страции ЯМР	Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, госу- дарственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	КУМИ Админи- страции ЯМР
22	12	КУМИ Админи- страции ЯМР	Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, на- ходящихся в муниципальной собствен- ности, без предоставления земельных участков и установления сервитута	КУМИ Админи- страции ЯМР
23	13	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собствен- ность без проведения торгов, за ис- ключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предо- ставление земельных участков	КУМИ Админи- страции ЯМР
24	14	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность граж- данам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка	КУМИ Админи- страции ЯМР
25	15	КУМИ Админи- страции ЯМР	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	КУМИ Админи- страции ЯМР
26	16	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование	КУМИ Админи- страции ЯМР
27	17	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципаль- ной собственности, в постоянное (бес- срочное) пользование, безвозмездное пользование	КУМИ Админи- страции ЯМР
28	18	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка	КУМИ Админи- страции ЯМР
29	19	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность баз проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков	КУМИ Админи- страции ЯМР
30	20	КУМИ Админи- страции ЯМР	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исклю- чением земель сельскохозяйственного назначения)	КУМИ Админи- страции ЯМР
31	21	КУМИ Админи- страции ЯМР	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	КУМИ Админи- страции ЯМР
32	22	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предварительное согласование предо- ставления земельного участка	КУМИ Админи- страции ЯМР
33	23	КУМИ Админи- страции ЯМР	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без	КУМИ Админи- страции ЯМР
34	24	КУМИ Админи- страции ЯМР	проведения торгов Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ярославского муни- ципального района, в аренду без проведения торгов	КУМИ Админи- страции ЯМР
35	25	КУМИ Админи- страции ЯМР	Проведения горгов Проведение проверок при осущест- влении муниципального земельного контроля в границах поселений на территории сельских поселений Ярос- лавского муниципального района	КУМИ Админи- страции ЯМР
36	1	МКУ «МФЦР» ЯМР	Предоставление сведений, содержа- щихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации ЯМР	МКУ «МФЦР» ЯМР

37	1	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР	Выдача разрешений на строительство	Отдел архитек- туры и градо- строительства Администрации ЯМР
38	2	Отдел архитек- туры и градо- строительства Администрации ЯМР	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР
39	3	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР	Выдача градостроительного плана земельного участка	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР
40	4	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР	Выдача актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Отдел архитек- туры и градо- строительства Администрации ЯМР

КУМИ - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР МКУ «МФЦР» ЯМР – муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр раз-

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2017

Об утверждении порядка подготовки и обобщения сведений, необходимых для подготовки сводного доклада об осуществлении муниципального контроля в границах ЯМР

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективно-сти такого контроля (надзора)», на основании приказа Федеральной службы государственной статистики от 2.11.2.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России Федерального статистического наблюдения за осуществлением госу-дарственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 503), и поста-новления Правительства Ярославской области от 06.12.2012 № 1386-л «О подготовке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрация района п о с т а н о в л я е т:

- Администрация раиона п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить порядок подготовки сводного доклада об осуществлении муниципального контроля в границах Ярославского муниципального района (далее Порядок) (приложение 1).

 2. Определить орган, ответственный за обобщение сведений и подготовку доклада об
- осуществлении муниципального контроля в границах Ярославского муниципального района, управление делами Администрации Ярославского муниципального района (далее – управление делами Администрации ЯМР).
- Определить структурные подразделения и муниципальные учреждения Администра-ции Ярославского муниципального района, ответственные за сбор, учет, систематизацию и обоб-щение сведений, необходимых для заполнения форм статистического наблюдения и подготовки сводного доклада об осуществлении муниципального контроля (приложение 2).
- 4. Рекомендовать администрациям городского и сельских поселений Ярославского муниципального района, ежегодно представлять в управление делами Администрация ЯМР:

 один раз в полугодие, до 10 числа месяца после отчетного периода, сведения об осуществлении муниципального контроля по формуле «№ 1-контроль», утвержденной Приказом № 503, сформированные на основании результатов проведенных проверок в рамках муниципального контроля;
- ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным, отчетные сведения за год, подлежащие включению в доклад в соответствии с Перечнем сведений, утвержденным постановлением Правительства РФ от 05 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора).

 5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 - Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Админи
- страции ЯМР начальника управления делами С.А.Касаткину.
 7. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Глава Ярославского муниципального района Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 от 15.02.2017 № 325

Порядок ведений, необходимых для подготовки подготовки и обобщения сведений, необходимых для подготовкі сводного доклада об осуществлении муниципального контроля в границах Ярославского муниципального района

- Порядок подготовки и обобщения сведений об организации и проведении муниципального контроля в границах Ярославского муниципального района, (далее Порядок), разработан в соот-ветствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надо-ра), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 и постановлением Правительства Ярославской области от 06.12.2012 № 1386-п «О подготовке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и
- лномоченные на осуществление контроля структурные подразделе учреждения Администрации Ярославского муниципального района (далее - Администрация ЯМР) в течение отчетного года проводят сбор, учет, систематизацию и обобщение необходимых сведений, подлежащих включению в форму «№ 1-контроль» утвержденную Приказом № 503 (далее — форма «№ 1 -контроль» и роклад по итогам отчетного года, на основании результатов проверок существленных ими в рамках муниципального контроля. При подготовке доклада могут использоваться данные социологических опросов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых структурными подразделениями или муниципальными учреждениями Администрации ЯМР. уполномоченными на осуществление контроля, проводятся проверки.
- 3. Перечень сведений об организации и проведении муниципального контроля, подлежащих включению в Доклад, установлен Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельност тивности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительсств Федерации от 05.04.2010 № 215.
- 4. Отчетные сведения за год, подлежащие включению в доклад, а также пояснительные записки (доклады), представляемые в управление делами Администрации Ярославского муниципального удогосида, продставляющей в управление должны содержать информацию о возможности размещения пред-ставленных сведений (части сведений) на официальном сайте Администрации Ярославского муни-ципального района в сети Интернет, а также информацию об отнесении сведений (части сведений) к категории информации, распространение которой ограничено или запрещено всоответствии с за конодательством Российской Федерации.
- Все сведения представляются в Управление на бумажных и электронных носителях и должны быть подписаны руководителями структурных подразделений или муниципальных учреждений Ад-министрации ЯМР, уполномоченных на осуществление контроля. Отчетные сведения за год долж-ны быть утверждены заместителями Главы Администрации Ярославского муниципального района. курирующими структурные подразделения или муниципальные учреждения Администрации ЯМР уполномоченные на осуществление контроля.
- 5. В случае необходимости уточнений или разъяснений представленных структурными подразделениями или муниципальными учреждениями Администрации ЯМР, уполномоченными на соуществление контроля, сведений для формирования отчетности по форме «№ 1-контроль» или доклада в том числе при расхождении с ранее представлеными отчетными данными, структурные подраздения или муниципальные учреждения Администрации ЯМР, уполномоченные на осуществление контроля, в течение одного рабочего дня после получения письменного запроса от Управления, обя-
- кон роля, в течение одного разочего дня после получения письменного запроса от управления, оз-заны подготовить и направить соответствующие разъяснения и уточнения.

 6. Доклад и сводная форма «№ 1-контроль», сформированные Управлением на основе сведений, бедставленных структурными подразделениями или муниципальными учреждениями Администра-ции ЯМР, уполномоченными на осуществление контроля, подлежат согласованию с руководителями этих структурных подразделений или муниципальных учреждений Администрации ЯМР в течение одного рабочего дня с момента представления Управлением соответствующих документов для со-
- 7. Структурные подразделения или муниципальные учреждения Администрации ЯМР, уполномо енные на осуществление контроля, несут ответственность за недостоверность предоставленной

нетной информации

- 8. Доклад подписывается Главой Ярославского муниципального района.
- 9. Управление один раз в полугодие, до 15 числа месяца после отчетного периода формирует на основании сведений, представленных структурными подразделениями или муни-- формирует на основании сведении, представленных структурными подразделениями или муниципальными учреждениями Администрации ЯМР, уполномоченными на осуществление контроля, сводную форму «№ 1-контроль»;
 - направляет сводную форму «№ 1-контроль», подписанную Главой Ярославского муниципального района, в агентство по государственным услугам Ярославской области.
 10. Управление ежегодно до 1 февраля следующего за отчетным годом:

- формирует доклад на основании сведений, представленных структурными подразделениями или муниципальными учреждениями Администрации ЯМР, уполномоченными на осуществление
- контроля; согласовывает его с заместителями Главы Администрации ЯМР, курирующими структурные под-разделения или муниципальные учреждения Администрации ЯМР, уполномоченные на осуществление контроля, представивших сведения
- с контроля, продотавлявших оводония. направляет доклад, подписанный Главой Ярославского муниципального района, и форму «№ 1-контроль» за год, до 01 февраля года, следующего за отчетным, в агентство по государств
- 1-контроль» за год, до и гревраля года, следующего за отчетным, в агентство по государственным услугам Яроспавской области.
 11. Сведения, содержащиеся в ежегодном докладе, являются открытыми, общедоступными и размещаются в сети Интернет на страничке официального сайта Администрации Яроспавского муниципального района, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановленик от 15.02.2017 № 325

ответственных за сбор, учет, систематизацию и обобщение сведений, необходимых для заполнения форм статистического наблюдения и подготовки докладов об осуществлениі

№ п/п	Вид муниципального контроля	Наименование структурных подразделений или муниципальных учреждений Админи- страции ЯМР
1	Контроль за использованием земель в границах Ярославского муниципального района	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР
2	Контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог в границах Ярославского муниципального района	МКУ «Многофункциональный центр раз- вития» ЯМР
3	Контроль за использованием и охрана особо охраняемых природных территорий местного значения	Управление развития АПК, экологии и при- родопользования Администрации ЯМР

ИНФОРМАЦИЯ

10 марта 2017г. в 14.00 в здании администрации Курбского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Ярославский район с.Курба ул.Ярославская 13. пройдут публичные слушания по исполнению бюджета Курбского сельского поселения за 2016 год

О численности работников Администрации Курбского сельского поселения, работников муници пальных учреждений и фактических затратах из бюджета поселения на их денежное содержание за 2016г.(информация публикуется в соответствии со ст.52 Федерального закона «Об общих прин-ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 61.0.2003 гл. 31403. Заработная плата фактически начисленная работникам Администрации Курбского сельского по-

селения за 2016г., составила 448873,32руб. при общей фактической среднесписочной испенности объеком о

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

13.02.2017

й в решение Муниципального Совета Курбского сельского поселе от 16.05.2016 № 13 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за наем в Курбском сельском поселении»

- В соответствии с Федеральным законом от 29.06.2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Муниципальный совет Курбского сельского поселения РЕШИЛ:
- 1.Внести изменения в решение Муниципального Совета от 16.05,2016 года № 13 «Об установле-1. Биести изменения в решение муниципального совета от 16.09.2016 года № 13 «Оо установле-нии размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за наем в Курбском сель-ском поселении», согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на офи-
- циальном сайте Курбского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы Курбского сельского поселения Макаревича Ю.Н.
- Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространя-ся свое действие на период с 01.01.2017 года по 30.06.2017 года.

Заместитель председателя Муниципального Совета Курбского сельского поселения ЯМР ЯО А.В. Полозов етьего созыва

Глава Курбского сельского поселения

ию Муниципального совета Курбского сельского поселения от 13.02.2017 года

за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников жилых пометочний, не принявших решения о выборе способа управления многоквартирным домом или установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в Курбского сель-ском поселении

руб. в месяц

Е.К.Королев

Nº1

Nº1

		÷	обо- ты по монту ния		а содержан илого поме	
№ п/п	Наименование услуг и работ	Расчетная ед	Экономически обо- снованные затраты по содержанию и ремонту жилого помещения	отдельных квартирах	коммунальных квартирах	отдельных комнатах
1	Содержание и текущий ремонт жилого помещения в много- квартирных домах, имеющих все виды благоустройства, с горячим водоснабжением или газовыми водонагревателями (без лифта и мусоропровода)	KB.M	28,95	28,95	28,95	28,95
1.1	Текущий ремонт	KB.M	4,50	4,50	4,50	4,50
1.2	Содержание жилого помещения, в том числе	KB.M	24,45	24,45	24,45	24,45
1.2.1	Техническое обслуживание вну- тридомовых сетей и инженерного оборудования, конструктивных элементов зданий, содержание иного общего имущества	KB.M	8,79	8,79	8,79	8,79
1.2.2	Плата за управление многоквартир- ными домами	KB.M	3,64	3,64	3,64	3,64
1.2.3	Уборка лестничных клеток	KB.M	2,15	2,15	2,15	2,15
1.2.4	Уборка придомовой территории	KB.M	4,30	4,30	4,30	4,30
1.2.5	Содержание внутридомового газо- вого оборудования	KB.M.	0,54	0,54	0,54	0,54
1.2.6	Вывоз бытовых отходов (ТБО и КГО)	KB.M	3,65	3,65	3,65	3,65
1.2.7	Расходы на общедомовые нужды	KB.M	1,38	1,38	1,38	1,38
2	Содержание и текущий ремонт жилого помещения в жилых домах, не имеющих одного вида коммунальных услуг (центрального отопления, горячего водоснабжения или газового водонагревателя, водопровода, канализации	кв.м	27,80	27,80	27,80	27,80
2.1.	Текущий ремонт	KB.M	3,66	3,66	3,66	3,66
2.2	Содержание жилого помещения, в том числе	KB.M	24,14	24,14	24,14	24,14
2.2.1	Техническое обслуживание вну- тридомовых сетей и инженерного оборудования, конструктивных элементов зданий, содержание иного общего имущества	КВ.М	8,79	8,79	8,79	8,79
2.2.2	Плата за управление многоквартир- ными домами	KB.M	3,64	3,64	3,64	3,64
2.2.3	Уборка лестничных клеток	KB.M	2,15	2,15	2,15	2,15
2.2.4	Уборка придомовой территории	KB.M	4,30	4,30	4,30	4,30
2.2.5	Содержание внутридомового газо- вого оборудования	KB.M	0,54	0,54	0,54	0,54
2.2.6	Вывоз бытовых отходов (ТБО и	KB.M	3,65	3,65	3,65	3,65
2.2.7	КГО)				-	
3	Расходы на общедомовые нужды Содержание и текущий ремонт жи- лого помещения в жилых домах, не	KB.M	1,07 26,19	26,19	1,07 26,19	26,19
3.1.	имеющих двух и более видов услуг	VD.M	2.05	2.05	2.05	2.05
3.1.	Текущий ремонт Содержание жилого помещения, в	KB.M	2,05	2,05	2,05	2,05
3.2.1	том числе Техническое обслуживание внутридомовых сетей и инженерного оборудования, конструктивных элементов зданий, содержание иного общего имущества	KB.M KB.M	8,79	8,79	8,79	8,79
3.2.2	Плата за управление многоквартир- ными домами	KB.M	3,64	3,64	3,64	3,64
3.2.3	Уборка лестничных клеток	KB.M	2,15	2,15	2,15	2,15
3.2.4	Уборка придомовой территории	KB.M	4,30	4,30	4,30	4,30
3.2.5	Содержание внутридомового газо- вого оборудования	KB.M	0,54	0,54	0,54	0,54
3.2.6	Вывоз бытовых отходов (ТБО и	KB.M	3,65	3,65	3,65	3,65
3.2.7	КГО) Расходы на общедомовые нужды	KB.M	1,07	1,07	1,07	1,07
	Содержание и текущий ремонт					
4	жилого помещения в ветхом и аварийном жилом фонде	KB.M	24,97	24,97	24,97	24,97
4.1.	Текущий ремонт	KB.M	0,83	0,83	0,83	0,83
4.2	Содержание жилого помещения, в том числе	KB.M	24,14	24,14	24,14	24,14
4.2.1	Техническое обслуживание вну- тридомовых сетей и инженерного оборудования, конструктивных элементов зданий, содержание иного общего имущества	кв.м	8,79	8,79	8,79	8,79
4.2.2	Плата за управление многоквартир- ными домами	KB.M	3,64	3,64	3,64	3,64
4.2.3	ными домами Уборка лестничных клеток	KB.M	2,15	2,15	2,15	2,15
4.2.4	Уборка придомовой территории	KB.M	4,30	4,30	4,30	4,30
4.2.5	Содержание внутридомового газо- вого оборудования	KB.M	0,54	0,54	0,54	0,54
4.2.6	Вывоз бытовых отходов (ТБО и	KB.M	3,65	3,65	3,65	3,65
	КГО)				·	
4.2.7	Расходы на общедомовые нужды Вывоз жидких бытовых отходов	кв.м 1 куб.м	1,07 628,74	1,07	1,07	1,07
5.1	В жилом фонде, оборудованном водопроводом	. Ny UNI	0.0,77	0,01	0,01	. 10,01
5.1.1	Норматив потребления на 1 чел./	w.c.		1,176	1,176	1,176
	месяц Плата за вывоз жидких бытовых	куб.м				
5.1.2	отходов	с 1 чел.		176,18	176,18	176,18
5.2	В жилом фонде, не оборудованном водопроводом					

Норматив потребления на 1 чел./ 5.2. 0,539 0,539 0,539 куб.м 5.2.2 с 1 чел 80,75 80,75 80,75

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

13.02.2017

Об утверждении прогнозного плана (программы приватизации муниципального имущества в 2017 году

В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества, находящегося в соб В соответствии с положением о приватизации муниципального имущества, находящегося в соственности курбского сельского поселения Ярославского муниципального района, утгережденным района N 2 от 11.02.2013 года, руководствуясь ст. 22 Устава Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района, МУНЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА ЯМР ЯО РЕШИЛ:

- 1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, находяще-гося в собственности Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района, на 2017 год в соответствии с приложением к настоящему решению. 2. Решение подлежит опубликованию в газете «Ярославский Агрокурьер». 3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы Курбского сельского поселения Макаревича Ю.Н.

- 4. Решение вступает в силу с момента опубликования

Заместитель председателя Муниципального Совета Курбского сельского поселения ЯМР ЯО третьего созыва

А.В.Полозов

Глава Курбского сельского поселения

Е.К.Короле

Решению Муниципального Совета Курбского сельского поселения

от13.02.2017г. Nº 2

ПЕРЕЧЕНЬ объектов недвижимости, находящихся в собственности Курбского сельского поселения и подлежащих приватизации в 2017 году

Nº	Наименование объекта	Характеристика	Планируемые сроки	Стоимость (оценка) руб.
1	Здание гаража для тракторов в п. Козьмо- демьянск.	каменное не- жилое	май - декабрь	аренда 132 000 руб./год
2	Здание остановочного комплекса с.Курба	щитовое	май - сентябрь	36 000 руб/год
3	Здание общественной бани в д.Мордвиново	каменное не- жилое	май - ноябрь	аренда 36 000 руб/год

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

13.02.2017 Nº3

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организа-ции местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Феде-рации», Уставом Курбского сельского поселения ЯМР, Муниципальный Совет Курбского сельского поселения РЕШИЛ

- 1. Утвердить Порядок разработки и утверждения схемы размещения не объектов на территории Курбского сельского поселения (Приложение №1).
- 2. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Курбского сельского поселения (Приложение №2).
- Слубликовать настоящее постановление в газете Ярославский Агрокурьер и разместить на официальном сайте Курбского сельского поселения.
 Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Заместитель председателя Муниципального Совета Курбского сельского поселения ЯМР ЯО

А.В.Полозов

Глава Администрации Курбского сельского поселения Е.К.Королев

Приложение №1 нию Муниципального Совета

Курбского сельского поселения

от 13.02.2017 г.

Порядок разработки и утверждения схемы размещ ия нестационарных торговых объектов на территории Курбского сельского поселения

1. Общие попожения

- Порядок разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов (далее Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», устанавливает процедуру разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района объектов на территории курсткого сельского поселения эрославского муниципального разоне Ярославской области и направлен на формирование единых правил размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения. 1.2. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Курбского сельского поселе
- ния должно соответствовать градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным нормам, правилам и нормативам.
- 1.3. Разработка схемы осуществляется в целях
- -создания условий для упучшения организации и качества торгового обслуживания населения и беспечения доступности товаров для населения; -установления единого порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории
- -обеспечения единства требований к размещению нестационарных торговых объектов на терри-
- тории сельского поселения
- рии сельского поселения, -формирования современной торговой инфраструктуры. 1.4. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, не распространяются на отношения, язанные с размещением нестационарных торговых объектов, находящихся на территориях розничных рынков, ярмарках, а также при проведении праздничных и иных массовых мероприятий имеющих краткосрочный характер. 1.5. Утверждение схемы, внесение в нее изменений не является основанием для пересмотра мест
- т. эт верждение схемы, внесение в нее изменении не является основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, строительство, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанной схемы.
 Схема разрабатывается Администрацией Курбского сельского поселения на два календарных

да и у цверждается муниципиальным советом гуроского сельского посытения.

1.7. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Схема - документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта площади земельного участка, на котором расположен объект, размере торговой площади объекта, сроке функционирования объекта, наименовании, местонахождении и ИНН организации (фамилии, имени, отчестве (при наличии) индивидуального предпринимателя), информацию об кользовании нестацион вляющими торговую деятельность, разрешенном виде использования земельного участка, форме собственности земельного участка;

- Нестационарный торговый объект торговый объект, представляющий собой временное соору жение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение
- специализация нестационарного торгового объекта торговая деятельность, при которой восемь десят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной

года и утверждается Муниципальным Советом Курбского сельского поселения

- продукции.

 К нестационарным торговым объектам, включаемым в схему, относятся:
 павильон оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест, общей площадью не более 16 кв. м; киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений
- для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранит-ся товарный запас, общей площадью не более 9 кв. м; торговая галерея выполненный в едином архитектурном решении нестационарный торговый объект, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепят ственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей,
- ственным проход для покулагенем, осъединенных под едином временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию; пункт быстрого питания павильон или киоск, специализирующийся на продаже изделий из полу-фабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термиче-скую обработку пищевого продукта; мобильный пункт быстрого питания передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся
- на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке,
- обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта; выносное холодильное оборудование холодильник для хранения и реализации прохладительных
- торговый автомат (вендинговый автомат) временное техническое устройство, сооружение или конструкция, осуществляющее продажу штучного товара, оплата и выдача которого осуществляетконструкция, осуществлинидет продажу пучног говара, клипата выдкача котроло осуществлиност ся с помощью технических приспособлений, не требующих непосредственного участия продавца; бахчевой развал - специально оборудованная временная конструкция для хранения бахчевых культур, установленная в непосредственной близости к нестационарному торговому объекту (пави-льону, киоску), через который осуществляется реализация бахчевых культур; передвижные сооружения: автомагазины (автолавки) и цистерны. 2.Требования к разработке схемы

2.1.При разработке схемы учитываются:

- -особенности развития торговой деятельности в поселении;
 необходимость размещения не менее чем шестидесяти процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов;
- -обеспечение беспрепятственного развития улично-дорожной сети; -обеспечение беспрепятственного движения транспорта и пешеходов
- специализация нестационарного торгового объекта
- -обеспечение соответствия деятельности нестационарных торговых объектов санитарным, проти-опожарным, экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требовани-
- ям безопасности для жизни и здоровья людей. 2.2. Размещение нестационарных торговых объектов должно обеспечивать свободное движение 2.2. Размещение нестационарных торговых объектов должно обеспечные аго возоодное движенье пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам, в том числе обеспечение безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.
 2.3. Расстояние от остановочного пункта общественного транспорта до нестационарного объекта должно составлять не менее 20 м. Расстояние между торговыми галереями должно составлять не
- Расстояние между нестационарными торговыми объектами измеряется по тротуарам, пешеходным дорожкам и пешеходным переходам от ближайшего нижнего угла торгового нестационарного объекта (1) до ближайшего нижнего угла нестационарного торгового объекта (2). Измерение рас-стояния осуществляется по кратчайшему маршруту движения пешеходов. Расстояние от края проезжей части до нестационарного торгового объекта должно составлять
- не менее 3,0 м.
- 2.4. Внешний вид нестационарных торговых объектов должен соответствовать внешнему архитек-
- турному облику сложившейся застройки в поселении.

 2.5. Площадки для размещения нестационарных торговых объектов и прилегающая территория должны быть благоустроены.
- 2.6. Допускается в период с 1 апреля по 1 ноября размещение у нестационарного торгового объ екта, специализирующегося на продаже продовольственных товаров, не более одной единицы вы екта, специализирующегозя на продаже продосливтенных поваров, не облиее одном единитера и носного холодильного оборудования в соответствии с утвержденной схемой размещения нестаци-онарных торговых объектов. Холодильное оборудование должно быть размещено на одной линии с фасадом нестационарного торгового объекта вплотную к нему. При этом не допускается установка холодильного оборудования, если это ведет к сужению тротуара до ширины менее 1,5 мета, пва тствует свободному передвижению пешеходов. В местах, где установка холодильного оборудования указанным способом невозможна, разреша-
- ется установка витрины-холодильника непосредственно вплотную с фасадной стороной нестациоарного торгового объекта.
- ньмого торгового освекта.

 Не допускается установка витрин-холодильников на проезжей части и газонах.

 2.7. Не допускается размещение нестационарных торговых объектов:

 -в местах, не включенных в схему;
- -размещение временных конструкций, предназначенных для хранения бахчевых культур, отдельно от нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков);
- не допускается выставление у нестационарных торговых объектов, в том числе у (мобильных) пунктов быстрого питания, столиков, ступьев, зонтиков и других подобных объектов; на остановочных пунктах общественного транспорта; в полосах отвода автомобильных дорог;

выгребных ям:

- в арках зданий, на газонах, цветниках, клумбах, площадках (детских, для отдыха, спортивных), на дворовых территориях жилых зданий, в местах, не оборудованных подъездами для разгрузки вара, на тротуарах шириной менее 3 метров; -ближе 5 метров от окон жилых и общественных зданий и витрин стационарных торговых объ-
- -на инженерных сетях и коммуникациях и в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций
- -под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами; -на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных
- в случае, если размещение нестационарных торговых объектов уменьшает ширину пешеходных зон до 3 метров и менее;
 в случае, если размещение нестационарных торговых объектов препятствует свободному подъ-
- езду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.).
- Порядок разработки и утверждения схемы
 Проект схемы разрабатывается Администрацией Курбского сельского поселения с учетом требований, установленных разделом 2 настоящего Порядка.
 В текстовой части схемы (в таблице), разработанной по форме согласно приложению к на-
- стоящему Порядку, указывается спедующая информация:
 -адресные ориентиры, вид, специализация нестационарного торгового объекта;
 -форма собственности и площадь земельного участка, на котором расположен нестационарный
- ровый совект, -размер торговой площади нестационарного торгового объекта (при наличии);
- -срок функционирования нестационарного торгового объекта;
- наименование, местонахождение и ИНН организации (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), ИНН индивидуального предпринимателя); -информация об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого и средне-го предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность;
- вид использования земельного участка.
- -Графическая часть схемы разрабатывается в виде карты-схемы Генерального плана Курбского сельского поселения с предусмотренными на ней возможными местами размещения объектов.

 3.3. Разработанная и согласованная схема утверждается постановлением Администрации сельского поселения, размещается на официальном сайте администрации Курбского сельского поселе-
- ославский Агрокурьер», в течение десяти дней после ее утверждения
- 3.4. В течении десяти рабочих дней после опубликования утверждённая схема направляется в Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района.
- от режимления учет в полугодие могут быть внесены изменения в порядке, установ-енном для ее разработки и утверждения.
- 3.6. Основаниями для внесения изменений в схему являются -реализация долгосрочных стратегических и целевых программ Ярославской области, муници-

населения площадью торговых объектов:

- пальных образований Ярославской области, повлекших изменение нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов: -прекращение, перепрофилирование деятельности стационарных торговых объектов, повлекшие
- прекращение, перепрофилирование дея тельности стационарных торговых объектов, повлекцие снижение обеспеченности населения площадью торговых объектов до уровня ниже установленного норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов; новая застройка отдельных элементов планировочной структуры населенных пунктов, районов, микрорайонов, иных элементов, повлекшая изменение нормативов минимальной обеспеченности
- населения площеры тори овых объектов, ремонт и реконструкция автомобильных дорог. 3.7. Изменения, внесенные в схему, утверждаются Решением Муниципального Совета Курбского сельского поселения, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте администрации Курбского сельского поселения в течение десяти дней после его утверждения.

CXEMA размещения нестационарных торговых объектов (НТО) на территории Курбского сельского поселения

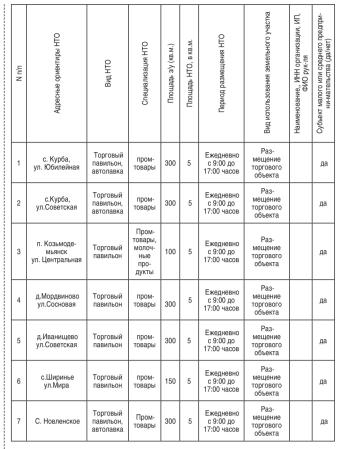


Схема (с.Курба, ул.Юбилейная) размещения нестационарных торговых



Схема (с.Курба, ул.Советская) размещения нестацио



Схема (д.Иванищево, ул.Советская) размещения нестационарных торговых объектов на территории Курбского сельского поселения



Схема (с.Ширинье, ул.Мира) размещения нестационарных торговых



Схема (д.Мордвиново, ул.Сосновая) размещения нестационарных торговых объектов на территории Курбского сельского посел



Схема (п.Козьмодемьянск, ул.Центральная) размещения нестационарных торговых объектов на территории Курбского сельского поселения



Схема (с. Новленское) размещения нестационарных торговых объектов на территории Курбского сельского поселения



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 садоводства:

1. Площадью 253 кв. м. местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярослав ская область, Ярославский район, Курбское сельское поселение, Ширинский сельский округ, с.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерениях участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путём личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, каб. №8.

явлений 17.03.2017.

Дата окончания приема заявлений 17.03.2017. 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.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Горшковым Павлином Сергеевичем, 150040, г. Ярославль, проспект ткадастровым илженером торшильным гтавлиним сергевичем, тволочи, г. ярославль, проспем Октября, д. 56, офис 406, е-mail; разитал _ 9 (еmail. гл. +7 (905)647-80-8); (4852)68-35-77, N квалифика-ционного аттестата 76-12-282; состоящего в А СРО «Кадастровые инженеры», ресстровый №8168; в отношении земельного участка, расположенного: Ярославская область, Ярославский район, Поотовский с/о, СНТ «Мечта», участок №188, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет доли в праве общей собственности на земельный уча-сток с кадастровым номером 76-17:132201:11. Заказчиком кадастровых работ является: МАКАЕВА А претитына, фелопорым опросте — брослария и министиция и мелетивия на стем заказачиком кадастровых работ является: МАКАЕВА ВАЛЕНТИНА ФЕДОРОВНА, адрес: г. Ярославль, ул. Индустриальная, д.23, кв.32, тел. +7(906)638

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 150040, г. Ярославль, пр-кт Октября, д.56, оф. 406 «20 « марта 2017 г. в 10 часов 00 минут. Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, а также возражения и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются в течение 30 дней с даты публикации настоящего извещения по адресу: г. Ярославль пр-кт Октября, д.56, оф. 406. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется при то колиры, дозу, одствого поживаю возмотания участик, правоголядающим готорых гресоурах пресорах постасовать местоположение границы: СНТ «Мечта» и другие землепользователи. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

(06-03)

извещение

Кадастровым инженером Щукиным Сергеем Владимировичем, г. Ярославль, ул. Стопани 52, кв. 4,№ квалификационного аттестата 76-16-448, e-mail: shhukin@mail.ru, тел. 89206513398, в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:083301:59 , расположенного падресу: Ярославскай район (в границах СПК «Левцово»), выполняются кадастровые работы по подготовке Проекта межевания, в соответствии со ст. 13, 13_1, 14 ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» № 101-ФЗ. Заказчиком является ОРЛОВА вера СЕРГЕЕВНА, почтовый адрес: ЯО. Ярославский район, д. Григоревское, ул. Клубная, д. 5, тел. (960) 540-40-43. Ознакомиться с проектом межевания можно в течение 30 дней с момента опубликования данного извещения по адресу: ЯО, г. Ярославль, ул. Пушкина 3а, оф. 3. Предло-жения по доработке проекта межевания принимаются в течение 30 дней с момента опубликования данного извещения по адресу: ЯО, г. Ярославль, ул. Пушкина 3а, оф. 3.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ (06-04)МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Щукиным Сергеем Владимировичем, г. Ярославль, ул. Стопани 52, кв. 4, № квалификационного аттестата 76-16-448, е-mail: shhukin@mail.ru, тел. 89206513398, в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:083301:59 , расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район (в границах СПК «Левцово»), выполняются кадастровые работы по согласованию границ земельных участков, выделяемых в счет долей участников общей долевой собственности. Заказчиком является ОРЛОВА ВЕРА СЕРГЕЕВНА, почтовый адрес: ЯО., Ярославский район, д.Григорьевское, ул.Клубная, д. 5, тел. (960) 540-40-43. Ознакомиться с проектом межевого плана можно с «20» февраля 2017 г. по «09» марта 2017 г., по адресу: ЯО, г. Ярославль, ул. Пушкина 3а, оф. 3. Собрание о согласовании границ земельного участка состоится «23» марта 2017 г. в 14.00 по адресу: ЯО, г. Ярославль, ул. Пушкина 3а, оф. 3. Земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок 76:17:083301:59, а также земельные участки всех заинтересованных лиц, в том числе расположенные в кадастровых кварталах 76:17:083301, 76:17:081201. При проведении собрания о согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удосто-веряющий личность, а также документы о правах на земельный участок веряющий личность, а также документы о правах на земельный участок

(06-05)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ УЧАСТКА

Кадастровым инженером Лейман Денисом Викторовичем, почтовый адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Максимова, д. 2, e-mail: denis-limb@mail.ru, тел. 72-53-78, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 11268 выполняются кадастровые работы

- реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность г гоо выполняются кадастровые расста в отношении земельных участков:

 с кадастровым номером 76:17:151401:455, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, Карабихский с/о, д. Карабиха, ул. Московское шоссе;

 с кадастровым номером 76:17:161401:362, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, Карабихский с/о, д. Карабиха, ул. Московское шоссе;

 с кадастровым номером 76:17:151401:474, расположенного по арресу: Ярославская обл., Ярославская
- с кадастровым номером 76.17.15.1401.47.4, расположенного по адресу: прославская оол., прославский р-н., карабихский с/о, д. Карабиха, ул. Московское шоссе, д.69; Заказчиком кадастровых работ является: МУЩИНИНА ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА, почтовый адрес: Ярославская обл., Ярославский р-н., р.п. Красные Ткачи, ул. Б.Октябрьская, д.25, кв.60, тел. 33-18-04 Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 2 «20» марта 2017 г. в 10 ч.00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомится по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 2
- Максимова, д. 2 требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «16» февраля 2017 г. по «19» марта 2017 г.
- накомления с проектом межевого плана принимаются с «16» февраля 2017 г. по «19» марта 2017 г.
- по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 2 При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: 150000 г. Ярославль, улица Трефолева, д. 24, оф.1, тел. (4852) 97-97-47, адрес электронной почты 979747@ mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятель тап.т., номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществянющих кадастровую деятельность 487 выполняются кадастровые работы в отношении нижеперечисленных эмемельных участков: 1)Земельный участок с кадастровым номером 76:17:053601:42, расположенный в кадастровом квартале 76:17:053601 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Кузнечихнское обл, д. Бисерово. Заказчиком кадастровых работ является НОСОВКИНА НИНА АНАТОЛЬЕВНА, адрес: г. Ярославаль, ул. Гоголя, д. 15, кв. 36, тел. 89619739146. 2)Земельный участок с кадастровым номером 76:17:033901 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, п. Ярославка. Заказчиком кадастровых работ является КУЩ СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ, адрес: Ярославская область, Ярославский район, п. Ярославска область, Ярославский район, п. Ярославский район, голодумиский с/о, с. Андроники. Заказчиком кадастровых работ является МОКАНУ НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА, адрес: Ярославская область, Ярославский район, с. Андроники, 18, 15, кв. 1, тел. 89611542104. 4) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:01301:12, распольенный в кадастровом квартале 76:17:011301 по адресу: Орославская область, Ярославский район, с. Андроники, ул. Центральная, д. 5, кв. 1, тел. 89611542104. 4) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:01301:12, распольенный в кадастровом квартале 76:17:013401 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, с. Андроники, ул. Центральная, д. 5, кв. 1, тел. 89611542104. 5) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:033402:847, распольженный в кадастровом квартале КАЛЕГИНА АЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА, адрес: Ярославская область, ность 487 выполняются кадастровые работы в отношении нижеперечисленных земельных участ-АПЕКСАНДРОВНА, адрес: Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 15, кв. 9, тел. 89038221320. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования место положения границы состоится по адресу нахождения ИП «21» марта 2017г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «17» февраля 2017г. по «19» марта 2017г., обоснованные возражения о местоположении границ с «17» феврали 2017. По «19» марта 2017г., обоснованные возражения о местопложении грама земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «17» февраля 2017г по «19» марта 2017г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правооб-ладателями которых требуется согласовать местоположение границы — земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в Ярославском районе Ярославской области, граничащие с формируемыми земельными участками. При проведении согласования местоположения границ с формилуземыми земешельными участками», трил промедении согласовалии местольжении грали при себе необходимо минеть документ, удостоверяющий личность, а также документы о праваж на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-03 «О укластъряюй повтельностим»

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Дергачёв Дмитрий Михайлович, квалификационный аттестат №76-11-109, почтовый адрес: 150043, г. Ярославль, ул. Карла Либкнехта д. 22/10, кв. 4, адрес электронной почты: yargeo@yandex.ru, контактный телефон: (4852) 73-91-08; 59-53-90, А СРО «Кадастровые инженеры» регистрационный № 2546; выполняет кадастровые работы по исправлению ошибки в местоположении границ земельных участков с К№ 76:17:106101:244, 76:17:106101:262, 76:17:106101:273, 76:17:106101:276, 76:17:106101:278, 76:17:106101:282, логилов от 1.273, 76.17.100 гот.276, 76.176, 76. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Ярославль, ул. Свободы, д. 41, оф. 14, (2-ой этаж) «20» марта 2017 г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Свободы, д. 41, оф. 14, (2-ой этаж).

Свооды, д. 41, оф. 14, се-ои этаж). Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «16» февраля 2017 г. по «20» марта 2017 г., по адресу: г. Ярославль, ул. Свободы, д. 41, оф. 14, (2-ой этаж). Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение

границы, находятся в кадастровом квартале 76:17:106101. границы, находятся в кадастровом квартале 76.17.100101.
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (Для юридических лиц дополнительно – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц).