



Общественно-политическая газета Ярославского района Ярославской области

# Ярославский агрокурьер

№ 35 (10291)  
5 мая 2023 года

ярагрокурер.рф  
vk.com/yar\_agro  
t.me/yaragro

12+

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

24.04.2023

№26

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ОТ 28.01.2016 № 1 «О МИНИМАЛЬНОМ РАЗМЕРЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от «27» апреля 2023 г.

В соответствии с Законом Ярославской области от 22 декабря 2016 года № 90-ФЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 28.01.2016 № 1 «О минимальном размере пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ярославского муниципального района» изменение дополнив пункт 1 абзацем следующего содержания:

«Установить, что гражданам, замещающим должности муниципальной службы и уволенным до 1 января 2011 года, не имеющим классного чина, размер компенсации для исчисления пенсии за выслугу лет определяется в размере оклада за классный чин муниципальной службы 3 класса по группе должностей, к которой относилась должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, уволенного на день выплаты пенсии за выслугу лет.»

2. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

Е.В.Шибяев

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

24.04.2023

№27

#### ОБ ИСПОЛНЕНИИ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 2022 ГОД

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от «27» апреля 2023 г.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 25.03.2021 № 18 «О бюджетном процессе» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета Ярославского муниципального района за 2022 год по доходам в сумме 2 983 036 552 рубля, по расходам в сумме 2 959 743 346 рублей, с превышением доходов над расходами (профицит районного бюджета) в сумме 23 293 206 рублей, и иными показателями об исполнении районного бюджета Ярославского муниципального района согласно приложениям 1-8 к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ярославский агрокурьер», за исключением приложений 1-8 к настоящему Решению.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

Е.В.Шибяев

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

24.04.2023

№28

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯРМ ОТ 22.12.2022 № 111 «О РАЙОННОМ БЮДЖЕТЕ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от «27» апреля 2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:  
1. Внести в решение Муниципального Совета ЯРМ от 22.12.2022 № 111 «О районном бюджете Ярославского муниципального района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить основные характеристики районного бюджета Ярославского муниципального района на 2023 год:

1.1. Прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета ЯРМ в сумме 2 906 922 861 рубль.  
1.2. Общий объем расходов районного бюджета ЯРМ в сумме 2 935 259 361 рубль.  
1.3. Дефицит районного бюджета ЯРМ в сумме 28 336 500 рублей».

1.2. В абзацах втором пункта 8 цифры «130 168 985» заменить цифрами «131 105 723».

1.3. Приложения 1,3-8,11,12 изложить в редакции приложений 1-9 к настоящему Решению.  
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ярославский агрокурьер», за исключением приложений 1-9 к настоящему Решению.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

Е.В.Шибяев

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№31

#### О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ВОЗВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ ГАРАЖЕЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКАПИТАЛЬНЫМИ СООРУЖЕНИЯМИ

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от «27» апреля 2023 г.

В соответствии со статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется на основании утверждаемой органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района, схем размещения таких объектов в порядке, определенном постановлением Правительства Ярославской области от 11.11.2022 № 997-п «Об утверждении Порядка утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и стоянок технических и других средств передвижения инвалидов вблизи места их жительства на территории Ярославской области».

2. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, осуществляется за плату, порядок определения которой устанавливается решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

3. Утвердить Порядок определения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (прилагается).

4. Плата, указанная в пункте 2 настоящего Решения, подлежит зачислению в районный бюджет Ярославского муниципального района.

5. Разместить настоящее Решение на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет Муниципального Совета Ярославского муниципального района по экономике, собственности и аграрной политике (Лебедев М.А.).

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

Е.В.Шибяев

#### УТВЕРЖДЕН РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 28.04.2023 № 31

##### Порядок определения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

1. Настоящий Порядок определения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, (далее – Порядок) разработан в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района Ярославской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее – плата).

2. Годовой размер платы (РП) определяется по формуле:

$РП = КС \cdot S \cdot СЗН$ , где:

КС – средний уровень кадастровой стоимости 1 квадратного метра земельного участка категории земель «земли населенных пунктов» по сегменту «Транспорт», утвержденный в соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации (рублей);

S – площадь места размещения некапитального гаража в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся объектами некапитального строительства (квадратных метров);

СЗН – ставка земельного налога, установленная в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации для расчета земельного налога в отношении земельных участков с видом разрешенного использования «Хранение автотранспорта» (процентов).

3. Размер платы рассчитывается Муниципальным казенным учреждением «Центр земельных ресурсов» Ярославского муниципального района ежегодно пропорционально сроку использования земельного участка.

4. Первый расчет размера платы, составленный на период с начала срока действия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, выданного Управлением градостроительства, имущества и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – разрешение), направляется либо выдается на руки гражданину вместе с разрешением в порядке и сроки, установленные Порядком использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.11.2022 № 996-п.

5. Плата вносится гражданином в соответствии с реквизитами, указанными в расчете размера платы.

Плата за первый календарный год, в котором осуществляется использование земельного участка, вносится гражданином единовременным платежом в течение 30 календарных дней со дня выдачи (направления) гражданину разрешения.  
Плата за второй и последующий годы использования земельного участка вносится гражданином один раз в год до 10 ноября текущего года.

В случае прекращения действия разрешения до 10 ноября календарного года плата за текущий год вносится не позднее дня окончания срока действия разрешения.

В случае досрочного прекращения действия разрешения сумма излишне уплаченной платы за неиспользуемый период подлежит возврату уполномоченным органом на счет гражданина, указанный в его заявлении о выдаче разрешения, в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о прекращении действия разрешения.

6. В случае непоступления платы в установленный срок гражданином уплачивает пеню в размере 0,15 процента от неоплаченной суммы за каждый день просрочки.

7. Размер платы пересматривается в одностороннем порядке в случае:

- изменения утвержденного для сегмента «Транспорт» среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков категории земель «земли населенных пунктов» по Ярославскому муниципальному району. При этом размер платы подлежит перерасчету по состоянию на 01 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение среднего уровня кадастровой стоимости по Ярославскому муниципальному району;

- изменения ставки земельного налога для земельных участков с видом разрешенного использования, предусматривающим возведение гаражей.

8. При изменении величины платы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка уполномоченный орган направляет гражданину уведомление с указанием размеров нового платежа в течение 30 календарных дней со дня изменения размера платы. Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим его получение.

Плата в новом размере вносится гражданином в порядке и в сроки, установленные пунктом 5 настоящего Порядка.

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№32

#### О ПРИНЯТИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА 2023 ГОД

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от «27» апреля 2023 г.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района 24.02.2022 № 2 «О Порядке заключения соглашения между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Утвердить принятие органами местного самоуправления Ярославского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна, Заволжского, Иваньковского, Карабихского, Кузнецкинского, Курбского, Некрасовского, Туношенского сельских поселений Ярославского муниципального района по составлению и рассмотрению проекта бюджета поселения, утверждению и исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением, составлению и утверждению отчета об исполнении бюджета поселения, в части осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Установить, что для осуществления принимаемых полномочий органы местного самоуправления поселений Ярославского муниципального района направляют в районный бюджет Ярославского муниципального района из местных бюджетов соответствующих поселений Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов в объеме, определяемом соглашениями между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна, Заволжского, Иваньковского, Карабихского, Кузнецкинского, Курбского, Некрасовского и Туношенского сельских поселений Ярославского муниципального района, рассчитанном в порядке, утвержденном настоящим Решением.

3. Установить, что полномочия органов местного самоуправления поселений Ярославского муниципального района, указанные в пункте 1 настоящего Решения, принимаются органами местного самоуправления Ярославского муниципального района со дня официального опубликования соглашения между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления соответствующих поселений Ярославского муниципального района по 31 декабря 2023 года.

4. Определить, что материальные ресурсы органами местного самоуправления поселений Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Решения, не передаются.

5. Поручить Администрации Ярославского муниципального района разработать проекты соглашения между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна, Заволжского, Иваньковского, Карабихского, Кузнецкинского, Курбского, Некрасовского и Туношенского сельских поселений Ярославского муниципального района в соответствии с пунктами 1 – 4 настоящего Решения организовать исполнение указанных соглашений после их вступления в силу.

6. Рекомендовать Главе Ярославского муниципального района заключить от имени органов местного самоуправления Ярославского муниципального района соглашения, указанные в пункте 5 настоящего Решения.

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности и вопросам местного самоуправления (Е.В. Фаламеева).

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

Е.В.Шибяев

#### УТВЕРЖДЕН РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 28.04.2023 №32

##### Порядок определения ежегодного объема и объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий на 2023 год

Объем межбюджетного трансферта определяется по следующей формуле:

$V_{mt} = K \cdot R \cdot K_{п} \cdot K_{л}$ , где:

$V_{mt}$  - объем межбюджетных трансфертов;

K - количество специалистов, выполняющих функции передаваемых полномочий;

R - расходы на содержание должности специалиста, которые определяются исходя из размера денежного содержания должности специалиста с учетом начислений на фонд оплаты труда и прочих расходов (5% от денежного содержания и начислений на оплату труда) в год;

$K_{п}$  - доля объема расходов местного бюджета поселения в совокупном объеме расходов местных бюджетов поселений Ярославского муниципального района за отчетный финансовый год.

Доля объема расходов местного бюджета поселения в совокупном объеме расходов местных бюджетов поселений Ярославского муниципального района за отчетный финансовый год определяется по следующей формуле:

$K_{п} = V_{ур} / V_{ур}$ , где:

$V_{ур}$  - объем расходов бюджета поселения за отчетный финансовый год.

$V_{ур}$  - совокупный объем расходов местных бюджетов поселений Ярославского муниципального района за отчетный финансовый год, который исчисляется, как сумма расходов местных бюджетов всех поселений Ярославского муниципального района за отчетный финансовый год.

$K_{л}$  - коэффициент, отражающий количество месяцев в течение года, на которые фактически передаются полномочия.

$K_{л} = m$ , где:

12

m - количество месяцев в течение года, на которые фактически передаются полномочия,

12 - количество месяцев в году.

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№33

#### О ПРИНЯТИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА 2023 ГОД

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от «27» апреля 2023 г.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального

Совета Ярославского муниципального района 24.02.2022 № 2 «О Порядке заключения соглашений между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Утвердить принятие органами местного самоуправления Ярославского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна, Заволжского, Ивняковского, Карабихского, Кузнецкинского, Курбского, Некрасовского, Туношенского сельских поселений Ярославского муниципального района по следующим вопросам местного значения:

1) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, в части осуществления муниципального жилищного контроля;

2) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения, в части осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

2. Установить, что для осуществления принимаемых полномочий органы местного самоуправления поселения Ярославского муниципального района направляют в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов в объеме, определяемом соглашениями между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна, Заволжского, Ивняковского, Карабихского, Кузнецкинского, Курбского, Некрасовского и Туношенского сельских поселений Ярославского муниципального района, рассчитанном в порядке, утвержденном настоящим Решением.

3. Установить, что полномочия органов местного самоуправления поселений Ярославского муниципального района, указанные в пункте 1 настоящего Решения, принимаются органами местного самоуправления Ярославского муниципального района со дня официального опубликования соглашения между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления соответствующих поселений Ярославского муниципального района по 31 декабря 2023 года.

4. Определить, что материальные ресурсы органами местного самоуправления поселений Ярославского муниципального района органам местного самоуправления Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Решения, не передаются.

5. Поручить Администрации Ярославского муниципального района разработать проекты соглашений между органами местного самоуправления Ярославского муниципального района и органами местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна, Заволжского, Ивняковского, Карабихского, Кузнецкинского, Курбского, Некрасовского и Туношенского сельских поселений Ярославского муниципального района в соответствии с пунктами 1 – 4 настоящего Решения организовать исполнение указанных соглашений после их вступления в силу.

6. Рекомендовать Главе Ярославского муниципального района заключить от имени органов местного самоуправления Ярославского муниципального района соглашения, указанные в пункте 2 настоящего Решения.

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности и вопросам местного самоуправления (Е.В. Фаламеева).

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

Е.В.Шибяев

УТВЕРЖДЕН  
решением Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от 28.04.2023 № 33

#### Порядок определения ежегодного объема и объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий на 2023 год

1. Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, в части осуществления муниципального жилищного контроля.

Объем межбюджетного трансферта определяется по следующей формуле:

$$V_{mt} = K \times R_x \times K_{пх} \times K_t, \text{ где:}$$

$V_{mt}$  - объем межбюджетных трансфертов;

$K$  - количество специалистов, выполняющих функции передаваемых полномочий;

$R$  - расходы на содержание должности специалиста, которые определяются исходя из размера денежного содержания должности специалиста с учетом начислений на фонд оплаты труда и прочих расходов (5% от денежного содержания и начислений на оплату труда) в год;

$K_{п}$  - доля численности населения поселения в совокупной численности населения Ярославского муниципального района по состоянию на 01 января года, предшествующего году, на который передаются полномочия.

Доля численности населения поселения в совокупной численности населения Ярославского муниципального района по состоянию на 01 января года, предшествующего году, на который передаются полномочия определяется по следующей формуле:

$$K_{п} = \frac{N_p}{N_s}, \text{ где:}$$

$N_s$

$N_p$  - численность населения поселения по состоянию на 01 января года, предшествующего году, на который передаются полномочия по данным органов государственной статистики,

$N_s$  - численность населения Ярославского муниципального района по состоянию на 01 января года, предшествующего году, на который передаются полномочия по данным органов государственной статистики.

$K_t$  - коэффициент, отражающий количество месяцев в течение года, на которые фактически передаются полномочия.

$$K_t = \frac{m}{12}, \text{ где:}$$

12

$m$  - количество месяцев в течение года, на которые фактически передаются полномочия,

12 - количество месяцев в году.

2. Утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения, в части осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Объем межбюджетного трансферта определяется по следующей формуле:

$$V_{mt} = K \times R_x \times K_{пх} \times K_t, \text{ где:}$$

$V_{mt}$  - объем межбюджетных трансфертов;

$K$  - количество специалистов, выполняющих функции передаваемых полномочий;

$R$  - расходы на содержание должности специалиста с учетом начислений на фонд оплаты труда и прочих расходов (5% от денежного содержания и начислений на оплату труда) в год;

$K_{п}$  - доля численности населения поселения в совокупной численности населения Ярославского муниципального района по состоянию на 01 января года, предшествующего году, на который передаются полномочия.

Доля численности населения поселения в совокупной численности населения Ярославского муниципального района по состоянию на 01 января года, предшествующего году, на который передаются полномочия определяется по следующей формуле:

$$K_{п} = \frac{N_p}{N_s}, \text{ где:}$$

$N_s$

$N_p$  - численность населения поселения по состоянию на 01 января года, предшествующего году, на который передаются полномочия по данным органов государственной статистики,

$N_s$  - численность населения Ярославского муниципального района по состоянию на 01 января года, предшествующего году, на который передаются полномочия по данным органов государственной статистики.

$K_t$  - коэффициент, отражающий количество месяцев в течение года, на которые фактически передаются полномочия.

$$K_t = \frac{m}{12}, \text{ где:}$$

12

$m$  - количество месяцев в течение года, на которые фактически передаются полномочия,

12 - количество месяцев в году.

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№34

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от «27» апреля 2023 г.

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярославского муниципального района, протоколом общественных обсуждений от 11.04.2023, заключением по результатам общественных обсуждений от 11.04.2023 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района, утвержденные решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 17.10.2022 № 77, изменения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ярославский агрокурьер», за исключением сведений о границах территориальных зон Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района.

3. Опубликовать полный текст настоящего Решения в сетевом издании Ярославский агрокурьер.

3. Разместить настоящее Решение на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

Е.В.Шибяев

Приложение  
к решению Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от 28.04.2023 № 34

Изменения, вносимые в Правила землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района, утвержденные решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 17.10.2022 № 77

1. Часть 3 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«3. Под огородинчество предоставляются земельные участки непригодные для жилищного строительства, либо конфигурация которых не позволяет разместить объект капитального строительства с учетом требований технических регламентов, санитарных правил и иных норм законодательства.»

2. Часть 9 статьи 23 изложить в следующей редакции:

«9. На земельные участки, расположенные в границах населенных пунктов, в отношении которых не разработаны отдельные карты градостроительного зонирования, распространяется градостроительный регламент территориальной зоны, установленной в соответствии с картой градостроительного зонирования территории Туношенского сельского поселения.»

3. В части 3 статьи 27 слова «Смешанная жилая застройка» заменить словами «Смешанная малоэтажная жилая застройка».

4. В статье 29:

4.1. В части 4:

4.1.1. В таблице пункта 1 раздел «Основные виды разрешенного использования» дополнить строкой следующего содержания

6	отдых (рекреация)				
---	-------------------	--	--	--	--

4.1.2. Таблицу пункта 3 дополнить строкой следующего содержания

отдых (рекреация)	5/3	5	50/10	3	50
-------------------	-----	---	-------	---	----

5. В статье 31:

5.1. В таблице пункта 2 части 2 строку 9 изложить в следующей редакции:

хранение и переработка сельскохозяйственной продукции	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
---	--------------------------	--------------------------	------	--------------------------

5.2. В таблице пункта 3 части 4 третью строку исключить.

6. Часть 3 статьи 34 изложить в следующей редакции:

«3. Для территориальной зоны «Складские зоны» (П-2) устанавливаются:

1) основные и условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования				
	Основные виды разрешенного использования				
1.	склады				
2.	складские площадки				
3.	оказание услуг связи				
4.	хранение автотранспорта				
5.	благоустройство территории				
	Вспомогательные виды разрешенного использования не установлены				
	Условно-разрешенные виды разрешенного использования не установлены				

2) предельные параметры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина X В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
склады	не подлежит установлению	не подлежит установлению	1000	не подлежит установлению
складские площадки	не подлежит установлению	не подлежит установлению	1000	не подлежит установлению
оказание услуг связи	не подлежит установлению	не подлежит установлению	200	не подлежит установлению
хранение автотранспорта	не подлежит установлению	не подлежит установлению	1000	не подлежит установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у	лесничеств/ границ зон рекреации Р1, Р5		
Склады	10	7	50/10	не подлежит установлению	50

7. Земельный участок с кадастровым номером 76:17:112101:2287 отнести к территориальной зоне «Смешанная малоэтажная жилая застройка» (Ж-2).

8. Земельные участки с кадастровыми номерами 76:17:112101:4475, 76:17:112101:547 и 76:17:112101:4016 отнести к территориальной зоне «Зона транспортной инфраструктуры» (Т).

9. Земельные участки с кадастровыми номерами 76:17:120201:1945, 76:17:120201:1951 и 76:17:112101:2322 отнести к территориальной зоне «Зона ведения личного подсобного хозяйства и садоводства в границах населенных пунктов» (СХ-3).

10. Земельные участки с кадастровыми номерами 76:17:112101:14, 76:17:112101:15, 76:17:112101:16, 76:17:112101:17, 76:17:112101:18, 76:17:112101:20, 76:17:112101:23, 76:17:112101:24, 76:17:112101:802, 76:17:112101:804, 76:17:112101:805, 76:17:112101:806,

76:17:112101:808, 76:17:112101:809, 76:17:112101:810, 76:17:112101:811, 76:17:112101:812, 76:17:112101:813, 76:17:112101:841, 76:17:112101:1075, 76:17:112101:1077, 76:17:112101:1254, 76:17:112101:1255, 76:17:112101:3067, 76:17:112101:3068, 76:17:112101:3069, 76:17:112101:1385, 76:17:112101:2097, 76:17:112101:799, 76:17:112101:2427, 76:17:112101:3264, 76:17:112101:3265 отнести к территориальной зоне «Зона отдыха» (П-3).

11. Земельные участки с кадастровыми номерами 76:17:112101:4645, 76:17:112101:4385, 76:17:112101:3114, 76:17:112101:2719 отнести к территориальной зоне «Складские зоны» (П-2).

12. Приложение 1 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района изложить в редакции согласно приложению 1.

13. Приложение 2 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района изложить в редакции согласно приложению 2.

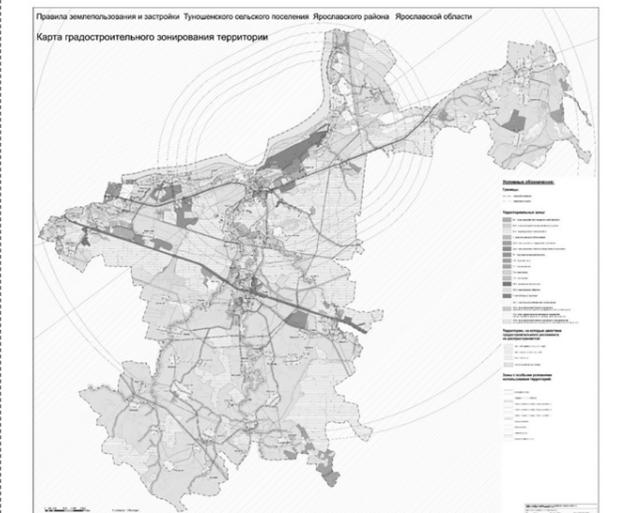
14. Приложение 3 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района изложить в редакции согласно приложению 3.

15. Приложение 4 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района изложить в редакции согласно приложению 4.

16. Приложение 5 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района изложить в редакции согласно приложению 5.

#### Приложение 1

##### «Приложение 1 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района»



#### Приложение 2

##### «Приложение 2 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района»



#### Приложение 3

##### «Приложение 1 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района»



#### Приложение 4

##### «Приложение 2 к Правилам землепользования и застройки Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района»



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

31.03.2023

№715

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТНЕСЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЯМР от 30.01.2017 № 1743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».
3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЯМР  
от 31.03.2023 № 715

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории Ярославского муниципального районе Ярославской области

1. Общие положения
  - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в Ярославском муниципальном районе Ярославской области.
  - Цели обращения:
    - отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
    - перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
  - 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области).
  - 1.3. Интересы заявителей, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).
  - 1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
  - 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
    - в Управлении градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление);
    - 1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес Управления: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.
  - График работы Управления:
    - понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;
    - пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.
  - График приема заявителей:
    - понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
    - четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.
  - Контактные телефоны Управления:
    - (4852) 42-95-11 – начальник Управления;
    - (4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;
    - (4852) 42-96-71 – телефон/факс.
  - Адрес страницы Управления на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru/uzizo/index.php> (далее – официальный сайт).
  - В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:
    - администрации поселений Ярославского муниципального района;
    - органом регистрации прав;
    - налоговыми органами;
    - департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;
    - департаментом транспорта Ярославской области;
    - департаментом местного самоуправления сельских поселений Ярославского муниципального района Ярославской области;
    - Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области;
    - Отделом геологии и лицензирования по Ярославской области Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу;
    - Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;
    - органами управления автомобильными дорогами общего пользования федерального и регионального значения;
    - органами, уполномоченными на принятие решения о консервации земель в случае, если перевод связан с их консервацией.
  - Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru> (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре (при наличии соглашения)..
  - 1.5.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.
  - Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:
    - лично;
    - по телефону;
    - посредством почтовой связи;
    - посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.
  - 1.5.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующему вопросу:
    - о месте нахождения Управления, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы Управления на официальном сайте;
    - о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
    - о перечне документов, предоставление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;
    - о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
    - о сроках предоставления муниципальной услуги;
    - о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
    - об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.
  - Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).
  - В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.
  - Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.
  - Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего теле-

- фонный звонок.
  - При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передерсован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
  - Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.
  - Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.
  - Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в комитете, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.
  - Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами комитета в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.
  - 1.5.4. В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале.
  - Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.
  - 1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационного материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на странице Управления на официальном сайте.
  - На информационном стенде в помещении Управления, а также на странице Управления на официальном сайте размещена информация о:
    - порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок – схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
    - перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
    - образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
    - местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;
    - месте размещения специалистов и режиме приема ими заявителей.
  - 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
    - 2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».
    - 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ярославского муниципального района Ярославской области в лице уполномоченного органа - Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).
    - 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
      - 2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
      - 2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
      - 2.3.3. Органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы;
      - 2.3.4. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в подразделе 2.1.0 раздела 2 настоящего Административного регламента.
    - 2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).
    - МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.
    - 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
      - 2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
        - Решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель.
        - Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.
      - 2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:
        - Решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую.
        - Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.
    - 2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
    - 2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в случае направления заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» могут быть получены в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица уполномоченного на принятие решения.
    - 2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и не превышает 60 дней.
    - Органом государственной власти Ярославской области, Администрацией Ярославского муниципального района Ярославской области может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».
    - 2.9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.
    - 2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
      - 2.10.1. В случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
        - 1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
        - 2) правоустанавливающие или праводостоверяющие документы на земельный участок;
        - 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
        - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
        - 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
      - В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
      - В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
        - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
        - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
        - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
        - 2.10.2. В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:
          - 1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
          - 2) правоустанавливающие или праводостоверяющие документы на земельный участок;
          - 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
          - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
          - 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
        - б) обоснование перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую.
        - 7) заключение об отсутствии полезных ископаемых в недрах под участком предстоящей застройки и (или) разрешение на осуществление застройки площадей залегания полезных ископаемых, а также разрешение в местах их залегания подземных сооружений, выданные Отделом геологии и лицензирования по Ярославской области Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу.
      - В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
      - В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
        - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
        - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
        - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.
        - 2.10.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
        - В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
        - В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
        - В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

- В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
  - В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.
  - 2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:
    - 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
    - 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
    - 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
    - 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).
  - 2.13. Документ, прилагаемый Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
    - 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml
    - 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
    - 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
    - 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
    - 5) sig - для открепленной УКЭП.
  - В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
    - 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
    - 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
    - 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
  - Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
  - Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
  - 2.12. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376
  - 2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
    - 2.13.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
    - 2.13.2. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.
    - 2.13.3. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
    - 2.13.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостаточное, неправильное или неполное заполнение);
    - 2.13.5. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
    - 2.13.6. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
    - 2.13.7. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    - 2.13.8. представленные документы содержат погрешности, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
    - 2.13.9. представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
    - 2.13.10. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
  - 2.13.11. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - 2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в случае если заявление направлялось в электронной форме.
  - 2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
  - 2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  - 2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
    - 2.17.1. наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
    - 2.17.2. установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
    - 2.17.3. в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:
      - федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.
  - 2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
  - 2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
  - 2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту .
  - 2.21. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.
  - 2.22. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.
  - Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
  - В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
  - Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
  - В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
  - Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
    - наименование;
    - местонахождение и юридический адрес;
    - режим работы;
    - график приема;
    - номера телефонов для справок.
  - Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
  - Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
    - системной оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
    - туалетными комнатами для посетителей.
  - Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
  - Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
  - Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
  - Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;
  - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
  - графика приема Заявителей.
- Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам дан-

ных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также объекты и выходы из них, посадку в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.23.4. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ

2.23.6. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.24.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невысказанное) отношение к заявителям;

2.24.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в очной форме

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

- прием, регистрация и первичная проверка заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка отказа в рассмотрении заявления (ходатайства) и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления (ходатайства);

- рассмотрение заявления (ходатайства) и документов, прилагаемых к нему, осуществление необходимых проверок и экспертиз, принятие решения по результатам проверки и экспертиз, подготовка постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – постановление Администрации об отнесении или о переводе), либо постановления Администрации об отказе в отнесении или о переводе;

- направление копии постановления Администрации в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости;

- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (ходатайства) об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с приложением к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган (далее – Управление) заявления (ходатайства) об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – заявление (ходатайство) и комплект необходимых документов, указанных в подпункте 2.10 раздела 2 Административного регламента (далее – документы).

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Управления;

3.2.3. Прием заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Управление осуществляется в дни и часы работы Управления, указанные в подпункте 1.5 раздела 1 административного регламента, сотрудником Управления. Сотрудник Управления принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Срок регистрации заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами при личном обращении в Управление составляет не более 10 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами начальнику Управления.

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

3.3. Рассмотрение заявления (ходатайства) об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта Постановления об отнесении земельного участка к определенной категории земель либо о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо Постановления об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель либо в переводе из одной категории в другую.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления зарегистрированного заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;

- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник правового управления Администрации ЯМР (далее – начальник ПУ);

- начальник Управления;

- начальник отдела земельных отношений Управления (далее – начальник ОЗОУ);

- сотрудник отдела земельных отношений Управления (далее – сотрудник ОЗОУ);

- сотрудник отдела организационной и архивной работы Администрации ЯМР (далее – сотрудник ООАР);

3.3.3. Начальник Управления в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление (ходатайство) с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления (ходатайства);

- направляет заявление (ходатайство) с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение сотруднику ОЗОУ;

3.3.4. Сотрудник ОЗОУ в соответствии с резолюцией начальника управления в установленный срок рассматривает поступившее заявление (ходатайство) и документы.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, указанных в подпункте 2.13 раздела 2 Административного регламента.

Сотрудник ОЗОУ в течение не более 5 дней с даты поступления заявления (ходатайства) в Управление осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю.

В случае возврата заявления, с уведомлением о возврате заявления (ходатайства) возвращаются представленные заявителем документы.

В уведомлении о возврате заявления (ходатайства) заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления (ходатайства) заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента.

Принятие решения о возврате заявления (ходатайства) не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия такого решения, за предоставлением муниципальной услуги.

Срок направления уведомления 10 (десять) дней со дня поступления заявления (ходатайства).

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

Если в течение 3 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления (ходатайства) заявителю, заявитель не явился в Управление для получения уведомления о возврате заявления (ходатайства) заявителю, заявления (ходатайства) с приложенными к нему документами, сотрудник ОЗОУ направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5. В течение 3 дней со дня поступления сотруднику ОЗОУ на исполнение заявления (ходатайства) с приложенными документами обеспечиваются запросы.

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

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

3.3.6. После получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, сотрудник ОЗОУ

подготавливает проект постановления Администрации об отнесении или о переводе либо об отказе в отнесении или о переводе.

Основаниями для подготовки проекта постановления Администрации об отказе в отнесении или в переводе, являются требования подпункта 2.17 раздела 2 Административного регламента.

3.3.7. Начальник управления в день представления сотрудником ОЗОУ проекта Постановления Администрации осуществляет его проверку, визирует и представляет его и поступившие документы, на согласование начальнику ПУ

3.3.7.1. Начальник ПУ в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ПУ, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления Администрации на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии поступившего проекта Постановления требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ПУ визирует проект Постановления и передает проект Постановления на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР

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

3.3.7.3. Глава ЯМР после представления согласованного проекта Постановления об отнесении или о переводе либо об отказе в отнесении или в переводе:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект Постановления об отнесении или о переводе либо об отказе в отнесении или в переводе и передает документы сотруднику ООАР для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.3.8. На каждом этапе согласования проект Постановления об отнесении или о переводе либо об отказе в отнесении или в переводе при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района постановления об отнесении или о переводе либо об отказе в отнесении или в переводе, направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления (ходатайства) заявителю.

3.3.10. Срок исполнения административной процедуры в случае:

- подготовки проекта Постановления об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую – не более 25/55 дней.

- подготовки проекта Постановления об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую – не более 55 дней;

- подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – не более 7 дней;

- направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю – в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения;

3.4. Направление копии Постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник ОЗОУ.

3.4.3. Копия Постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости в течение пяти дней со дня его принятия.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление копии Постановления Администрации об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.5. Направление (выдача) заявителю постановления Администрации об отказе в отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОЗОУ Постановления Администрации.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник ОЗОУ;

- сотрудник управления.

3.5.3. Сотрудник ОЗОУ в день получения постановления Администрации информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении (ходатайстве), заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Управление для получения указанных выше документов, сотрудник ОЗОУ осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему один экземпляр Постановления Администрации и передает указанные документы сотруднику Управления для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления Администрации.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5/10 дней с момента подписания Главой Ярославского муниципального района Постановления Администрации.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

4.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

4.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 4.3.1 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

4.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.8. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 19 постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.9 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

4.9.1. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить Заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4.9.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подпункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 4.9.1 подпункта 4.9 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 4.9.1 подпункта 4.9 настоящего раздела.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений иных прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации Ярославского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Ярославского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

5.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправления, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

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

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

#### Приложение № 1 к Административному регламенту

#### Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

кому: Начальнику управления градостроительства и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района от кого:

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты:)

#### Заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок: расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ к категории земель \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок) Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли (земельного участка)) на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок)) Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения: \_\_\_\_\_ (документы, которые представил заявитель)

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы) Дата \_\_\_\_\_ г

#### Приложение № 2 к Административному регламенту

#### Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

кому: Начальнику управления градостроительства и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района от кого:

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты:)

#### Ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок, расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_ (указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок) в категорию земель \_\_\_\_\_ (указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка) в связи \_\_\_\_\_ (указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли (земельного участка)) на праве \_\_\_\_\_ (указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения: \_\_\_\_\_ (документы, которые представил заявитель)

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы) Дата \_\_\_\_\_ г.

#### Приложение № 3к Административному регламенту

#### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

#### Управление градостроительства, земельных отношений и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

от \_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

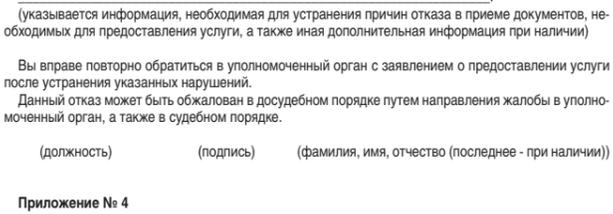
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

#### Приложение № 4 к Административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА административных процедур



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023 №716

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:

- от 12.01.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка»;

- от 20.01.2017 № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка».

3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Н.В.Золотников

#### УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации ЯМР от 31.03.2023 № 716

#### Административный регламент Предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения) и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, зарегистрированные в книге учета граждан в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставления

земельных участков, для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд (далее – заявитель, заявители).

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

Муниципальная услуга предоставляется для следующих целей:

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственности гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка.

Решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность является основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

1.3. Отраслевым (функциональным) структурным подразделением администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района (далее – управление).

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

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

Адрес электронной почты управления: ugizo\_yam@mail.ru.

График работы управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник, среда - с 13.00 до 17.00; четверг - с 9.00 до 12.00. Справочные телефоны управления: 42-96-71.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка.

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

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

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

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

1) очная форма – при личном присутствии заявителя в Управление или в многофункциональный центр (при наличии соглашения);  
2) заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд в форме постановления Администрации Ярославского муниципального района (далее – Постановление), выдана (направление) Постановления;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд в форме письменного сообщения (далее – сообщение об отказе); выдана (направление) сообщения об отказе заявителю

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня получения заявления.

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) уведомление о согласии на приобретение предложенного земельного участка;  
2) уведомление об отказе на приобретение предложенного земельного участка;

Уведомление о согласии (об отказе) на приобретение предложенного земельного участка может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках.

Уведомление о согласии (об отказе) на приобретение предложенного земельного участка подшивается и представляется заявителем или уполномоченным лицом.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

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

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.8.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект

документов;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка:

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в управление.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное по почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения управлением заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в управление, подлжиг проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также предоставлении заявителем необходимых документов на личном приеме в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

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

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него ( пандусы, поручни);

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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

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

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

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителя информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы управления;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правило-

пределения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление гражданину уведомления о рассмотрениивопроса о предоставлении земельного участка;

- приём и регистрация уведомления о согласии (об отказе);

- подготовка Постановления или сообщения об отказе;

- направление (выдача) Постановления или сообщения об отказе.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник управления;

- директор МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» (далее – директор МКУ «АнУНИ»);

- сотрудник МКУ «АнУНИ».

3.1.3. Сотрудник МКУ «АнУНИ» в соответствии с резолюцией начальника управления повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее – уведомление о рассмотрении), которое передает сотруднику управления для последующего направления заявителю.

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

3.1.5. В уведомлении о рассмотрении указываются информация:

- о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования);

- дата, время, место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

3.1.6. Сотрудник управления, получив уведомление о рассмотрении от сотрудника МКУ «АнУНИ», регистрирует его в установленном порядке;

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

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

3.2. Приём и регистрация уведомления о согласии или об отказе на приобретение предложенного земельного участка:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление с уведомлением о согласии (об отказе) по форме, указанной в приложении 1, 2 к Административному регламенту..

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава ЯМР;

- первый заместитель Главы Администрации ЯМР;

- начальник правового управления Администрации ЯМР (далее – начальник ПУ);

- начальник управления;

- директор МКУ «АнУНИ»;

- сотрудник МКУ «АнУНИ»;

- сотрудник отдела организационной и архивной работы Администрации ЯМР (далее- сотрудник ООАР)

3.2.3. Начальник управления в течение 1 дня после получения зарегистрированного уведомления заявителя о согласии (об отказе):

- рассматривает поступившее заявление о согласии (об отказе), налагает резолюцию о рассмотрении уведомления о согласии (об отказе);

- направляет уведомление о согласии (об отказе) с резолюцией директору МКУ «АнУНИ».

3.2.4. Директор МКУ «АнУНИ» в день получения уведомления заявителя о согласии (об отказе):

- осуществляет проверку поступивших документов;

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

- определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок, в том числедля помещения уведомления в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков и для дальнейшего принятия решения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём уведомления о согласии (об отказе).

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

3.2.7. В случае отсутствия уведомления о согласии граждан считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

3.3.Подготовка Постановления или сообщения об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение материалов дела сотрудником МКУ «АнУНИ».

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

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;

- отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка – в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка, и снять его с учета;

- присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета – в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка.

3.3.2. Сотрудник «АнУНИ» подготавливает проект Постановления или сообщения об отказе.

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

Присваивает новый порядковый номер в конце очереди в книге учета:

- в случае поступления заявления об отказе на приобретение предложенного земельного участка;

- в случае уведомления управления о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

3.3.3.1. Гражданин, которому присвоен новый порядковый номер в конце очереди в Книге учета по основанию, уведомленного о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, имеет право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска установленного срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения по одной из уважительных причин.

Уважительными причинами для присвоения гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета являются:

1) непреодолимая сила, то есть чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства;

2) смерть супруга гражданина, его родителей или детей;

3) нахождение гражданина или его супруга, родителей или детей на излечении в медицинской организации в стационарных условиях;

4) призыв гражданина на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

5) длительный отсутствие гражданина по месту жительства или месту пребывания, адрес которых указан в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, в связи с наведением в служебную командировку или в связи с обучением в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6) иные причины, признанные уважительными в судебном порядке.

3.3.3.2. Гражданин направляет в управление письменное заявление о присвоении принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета с указанием уважительной причины пропуска, установленного подразделом 3.3.3.1. настоящего Административного регламента, срока на уведом-

ление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения с приложением копий документов, подтверждающих наличие указанной причины.

Заявление о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета регистрируется в порядке, установленном для регистрации входящих документов в управлении, с указанием даты и времени получения такого заявления и прилагаемых документов.

Сотрудник, ответственный за выполнение административных процедур, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации такого заявления рассматривает его, проводит проверку достоверности указанных в заявлении или прилагаемых документах сведений, принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета.

3.3.3.3. Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета являются:

1) непредоставление документов, подтверждающих наличие уважительной причины;

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета или прилагаемых документах;

3) поступление заявления о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося законным представителем гражданина, имеющего право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета в случае пропуска установленного подпунктом 3.1.5. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего регламента срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

3.3.3.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета уполномоченный орган направляет (вручает) гражданину данное решение в течение семи календарных дней со дня его принятия.

3.3.3.5. В случае принятия решения о присвоении гражданину принадлежавшего ему ранее порядкового номера в Книге учета уполномоченный орган вносит соответствующие сведения в Книгу учета, о чем гражданину направляется (вручается) уведомление в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения.

3.4. Директор МКУ «АнУНИ» в день представления сотрудником МКУ «АнУНИ» проекта Постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование начальнику управления.

3.5. Начальник управления после представления документов директором МКУ «АнУНИ»:

- рассматривает представленные документы;

- визирует проект Постановления или подписывает сообщение об отказе;

Передает:

- сообщение об отказе сотруднику управления для регистрации.

- проекта Постановления, начальнику ПУ.

Сотрудник управления регистрирует сообщение об отказе и передает директору МКУ «АнУНИ». Если в течение 3 дней со дня регистрации сообщения об отказе, заявитель не явился в управление для получения сообщения об отказе, сотрудник МКУ «АнУНИ» направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Начальник ПУ в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления в ПУ, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, начальник ПУ визирует проект Постановления и передает проект Постановления на рассмотрение первому заместителю Главы Администрации ЯМР.

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

3.8. Глава ЯМР после представления согласованного проекта постановления:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает проект постановления и передает документы сотруднику ООАР для регистрации

Постановления в установленном порядке.

3.9. На каждом этапе согласования проекта Постановления при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Ярославского муниципального района Постановления или подписание начальником управления сообщения об отказе.

3.11. Сотрудник ООАР принимает и регистрирует Постановление в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, и один экземпляр составляет на хранение в установленном порядке, а два - возвращает в управление.

3.12. Сотрудник МКУ «АнУНИ», являющийся ответственным исполнителем:

- в недельный срок со дня принятия Постановления извещает заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии подготовленного Постановления.

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия Постановления направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.13. Срок административной процедуры для подготовки:

- Постановления составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в управление уведомления о согласии;

- сообщения об отказе составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в управление уведомления о согласии.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является Постановление Администрации ЯМР о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд или подписание начальником управления сообщения об отказе.

3.4. Направление (выдача) Постановления(сообщения об отказе)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МКУ «АнУНИ»Постановления (сообщения об отказе).

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МКУ «АнУНИ».

3.4.3. Сотрудник МКУ «АнУНИ» в день получения Постановления (сообщения об отказе)информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в управлении.

Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в управление для получения указанных выше документов, сотрудник управления осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр Постановления либо 1 экземпляр сообщения об отказе для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления (сообщения об отказе).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Услуги.

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Приложение 1 к Административному регламенту

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

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я, \_\_\_\_\_,

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя))

## Приложение 2 к Административному регламенту

### Форма

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

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я, \_\_\_\_\_,

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя  
(представителя заявителя))

## Приложение 3 к Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА административных процедур



\*физические лица, зарегистрированные в книге учета граждан в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, для индивидуального жилищного строительства, в случае принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд.

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

31.03.2023

№717

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (прилагается).
2. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

## ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 31.03.2023 № 717

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду

#### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в том числе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

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

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

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

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

График работы управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма, содержащего сведения:

- об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- в отношении конкретного объекта недвижимого имущества;
- об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее – информационное письмо).

2.3. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется на безвозмездной основе.

2.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня поступления запроса заявителя.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются в управление:

- 1) заявление установленной формы (приложение 1 к Регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в том числе копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица.

Установленный выше перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, является исчерпывающим. При подаче заявления и документов заявитель предъявляет вместе с копиями документов их оригиналы для просмотра и заверения копий.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- предоставление неполного комплекта документов;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

Перечень оснований для отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление несоответствия сведений в представленных для предоставления муниципальной услуги документах. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы управления;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги - 6 рабочих дней;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2к Регламенту).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя, из многофункционального центра либо через Единый портал.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, ответственный за регистрацию заявления.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление специалист, ответственный за регистрацию:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформле-

ние заявления, соответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Управленияносит сведения в электронную базу данных Управления и направляет заявление и приложенные к нему документы начальнику Управления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 регламента, специалист Управлениявозвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае поступления заявления и документов в Управление из МФЦ специалист Управления регистрирует заявление и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном пункте 2.14 регламента порядке, и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливает запрашиваемую информацию в форме письма. При этом в случае если запрашиваемая информация касается предоставления перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист Управления подготавливает письмо, содержащее указанный перечень, а также информацию о том, что сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района.

В случае если запрашиваемая информация касается конкретного объекта недвижимого имущества и его предназначения для сдачи в аренду, специалист Управления определяет, относится ли объект недвижимого имущества к муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначен ли он для сдачи в аренду.

По итогам рассмотрения заявления специалист Управления подготавливает соответствующую информацию. В случае если запрашиваемый объект недвижимого имущества находится в муниципальной собственности, но не предназначен для сдачи в аренду, ответ заявителю должен содержать сведения о причине невозможности предоставления объекта для сдачи в аренду. Если объект недвижимого имущества не относится к муниципальной собственности Ярославского муниципального района специалист Управления подготавливает информацию об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подготовленный проект ответа с информацией специалист Управления передает для подписания начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленный проект ответа и при отсутствии замечаний подписывает. При наличии замечаний начальник Управления направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается начальнику Управления для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанного начальником Управления ответа заявителю.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, течение 1 рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в Журнале регистрации.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности информации и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и достоверность.

Специалист Управления проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в Журнале регистрации явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на предоставление муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), специалист Управления обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи их заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений заявления, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2Регламента, обязанности предоставления которого возложена на заявителя, а также соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя).

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

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней с даты регистрации в Управлении результата предоставления муниципальной услуги).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

днии проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 1 к Регламенту**

Начальнику управления градостроительства, общественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду:

\_\_\_ обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду

\_\_\_ об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства\*

\_\_\_ о конкретном объекте\*

\* Характеристики, идентифицирующие объект

Вид объекта: \_\_\_\_\_

(нежилые помещения, здания, сооружения, объект незавершенного строительства, земельный

участок - нужное подчеркнуть)  
Местоположение: \_\_\_\_\_  
(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)  
Вид деятельности (целевое назначение) объекта: \_\_\_\_\_

(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)  
Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах,

позволяющая конкретизировать запрос)  
Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

(выдать лично в Управлении, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте по адресу, указанному в заявлении, направить в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О. Фамилия)

(следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

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

Документы принял:

(Ф.И.О., должность)

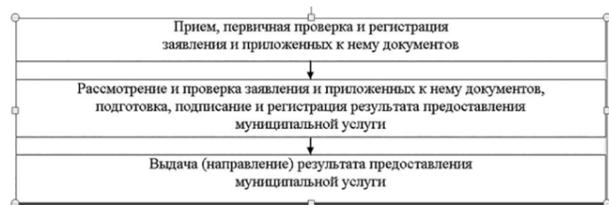
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (И.О. Фамилия)

\* (1) Указывается в случае, если результат предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление таких сведений.

## Приложение 2 к Регламенту

### Блок-схема последовательности административных процедур



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

31.03.2023

№718

### О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:
  - от 26.06.2012 № 2391 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду»;
  - от 08.09.2016 № 1127 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 26.06.2012 № 2391 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЯМР и предназначенных для сдачи в аренду»».
- Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

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

31.03.2023

№719

### О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Администрация района п о с т а н о в л я е т:

- Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:
  - от 20.07.2020 № 1230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;
  - от 11.05.2022 № 920 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 20.07.2020 № 1230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;
  - от 24.11.2020 № 2086 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
- Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

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

31.03.2023

№913

### О ПОДГОТОВКЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ «ГАЗОПРОВОД МЕЖ- ПОСЕЛКОВЫЙ ГРС ТУНОШНА – ПОС. ДОРОЖНЫЙ – ДЕР. БРЕХОВСКАЯ – ДЕР. СОРОКИНО – ДЕР. ДМИТРИЕВО – ДЕР. ПОЛЯНЫ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 21.03.2023 № 574

- Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявления АО «ГК «ЕКС» от 27.03.2023 № 06-ДСГ-7681, Администрация района постановляет:
- Подготовить изменения в проект планировки территории «Газопровод межпоселковый ГРС Туношна – пос. Дорожный – дер. Бреховская – дер. Сорokino – дер. Дмитриево – дер. Поляны – Ярославской области», утвержденный постановлением Администрации ЯМР от 21.03.2023 № 574, согласно приложению.
  - Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
  - Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - ООО «Газпром Межрегионгаз» обеспечить подготовку изменений в проект планировки территории, указанных в пункте 1 постановления, за счет собственных средств.
  - Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
  - Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

## ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 27.04.2023 № 913

### ЗАДАНИЕ

#### на разработку изменений в проект планировки территории

«Газопровод межпоселковый ГРС Туношна – пос. Дорожный – дер. Бреховская – дер. Сорokino – дер. Дмитриево – дер. Поляны Ярославского района Ярославской области», утвержденный постановлением Администрации ЯМР от 21.03.2023 № 574 (наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Изменения в проект планировки территории
2	Инициатор подготовки изменений в проект планировки территории	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром Межрегионгаз», ОГРН 1025000653930, зарегистрирован 18.10.2002, адрес: 197110, Санкт-Петербург, набережная Адмирала Лазарева, дом 24, литер А
3	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Собственные средства ООО «Газпром межрегионгаз»
4	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	«Газопровод межпоселковый ГРС Туношна – пос. Дорожный – дер. Бреховская – дер. Сорokino – дер. Дмитриево – дер. Поляны Ярославского района Ярославской области», максимальное давление газа в точке подключения 0,6 МПа
5	Муниципальный район (поселение) в отношении территории которого осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область Ярославский муниципальный район Туношенское сельское поселение
6	Состав документации по планировке территории	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 мая 2017 г. N 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов» (с изменениями и дополнениями)

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

31.03.2023

№720

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНО-ГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (прилагается).
- Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

## Приложение к постановлению Администрации ЯМР от 31.03.2023 № 720

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, (далее - заявители).  
Понятие «застройщик» в регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

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

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

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

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

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

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

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

Справочные телефоны управления: 42-95-11, 45-11-15.

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

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

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

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.4. Формы подачи уведомления и получения результата предоставления муниципальной услуги: - очная форма – при личном присутствии заявителя вУправлении или в многофункциональном центре;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, а также по почте).

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

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии), оформляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Министра от 19.09.2018 № 591/пр) (приложение 1 к регламенту);
  - уведомляю несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии), оформляется в соответствии с приказом Министра от 19.09.2018 № 591/пр (приложение 2 к регламенту).
- 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:
- Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления с прилагаемыми документами в Управление.
- В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.
- 2.7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.
- 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- уведомление по форме, утвержденной приказом Министра РФ от 19.09.2018 № 591/п (приложение 3 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документа государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте 2.8. настоящего раздела регламента.

2.9. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги – проведение кадастровых работ.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата:

- 1) отсутствие в уведомлении следующих сведений:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
  - сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
  - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
  - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела самостоятельные объекты недвижимости;
  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
  - сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
  - сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- 2) способа направления заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 2.4 регламента;
- 3) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) в случае, если уведомление поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планировании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планировании строительства таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.13. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни);
  - граждане, относящиеся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собакам-проводникам при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
  - оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
  - обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
  - оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

- оборудованность помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы управления;
- оборудованность мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспеченные канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления приложенных к нему документов;
- рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов; подготовка проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.2. Прием и регистрация уведомления и приложенных к нему документов.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления. При личном обращении уполномоченный специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление подает представитель заявителя;
- регистрирует документы и выдает заявителю расписку в получении документов.

В случае поступления в Управление уведомления документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует пакет документов в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении уведомления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов; подготовка проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению зарегистрированного уведомления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления. Уполномоченный специалист:

- проверяет надлежащее оформление уведомления и соответствие представленных документов документам, указанным в уведомлении;
- проверяет на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 регламента.

3.3.1. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу. В течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченный специалист возвращает (направляет) указанные документы заявителю. В этом случае уведомление считается не направленным.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 регламента уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после даты поступления в соответствующий орган уведомления о планировании строительстве и уведомления подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления;
- проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планировании строительстве (при условии, что заявителю в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостро-

ительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планировании строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планировании строительстве;
- проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемой территории, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;
- готовит проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого уведомления передает его вместе с уведомлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Уведомление о несоответствии оформляется и направляется только в следующих случаях:

- 3.3.3.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 3.3.1 данного пункта регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- 3.3.3.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планировании строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планировании строительстве, или заявителю было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
- 3.3.3.3. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планировании строительстве;

- размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
  - 3.3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов.
- Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии и приложенными к нему документами.
- Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии вместе с приложенными к нему документами.
- В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.
- В случае наличия замечаний возвращает соответствующий проект уполномоченному специалисту для доработки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.

Уполномоченный специалист день поступления к нему документа:

- вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в уведомлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает заявителю с отметкой в журнале регистрации уведомление о соответствии либо о несоответствии.

Уведомление о соответствии либо о несоответствии оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

При получении результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

При получении результата муниципальной услуги предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем заявителя.

В случае неявки заявителя в назначенный день уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в уведомлении адрес, о чем в журнале регистрации вносится соответствующая запись.

Если в уведомлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем по почте, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в уведомлении адрес, о чем в журнале регистрации вносится соответствующая запись.

Если в уведомлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, что уведомление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), уполномоченный орган обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче уведомления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка уведомления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

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

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

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

3.6.2. Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем уведомления через многофункциональный центр уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

услуги.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

ной услуги.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

## Приложение 1 к регламенту

### ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты  
(при наличии):

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) уведомляет о соответствии (построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

## Приложение 2 к регламенту

### ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты  
(при наличии):

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) уведомляем о несоответствии (построенного или реконструированного), (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанных в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщиком было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. \_\_\_\_\_

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

## Приложение 3 к регламенту

### ФОРМА

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

## 1. Сведения о застройщике

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

## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

## 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)  
Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

\_\_\_\_\_  
(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

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

31.03.2023

№721

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМ-

## ЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМИ ПАРАМЕТРАМИ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМИ ПАРАМЕТРАМИ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2018 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (прилагается).
2. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам О. Щербака.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

<b>Глава Ярославского муниципального района</b>	<b>Н.В.Золотников</b>
<b>Приложение к постановлению Администрации ЯМР от 31.03.2023 № 721</b>	
<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»</b>	

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Понятие «застройщик» в регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

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

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

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

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

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

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

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

Справочные телефоны управления: 42-95-11, 45-11-15.

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

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

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

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электрон-

ной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем. Адрес электронной почты управления: ugizo\_ygm@mail.ru.

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

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которых не являются в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

2.4. Формы подачи уведомления о планируемых строительстве или уведомления об изменении параметров получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении или в многофункциональном центре;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, а также по почте).
- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:
  - уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии), оформляется в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Минстроя от 19.09.2018 № 591/пр) (приложение 1 к регламенту);
  - уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии), оформляется в соответствии с приказом Минстроя от 19.09.2018 № 591/пр (приложение 2 к регламенту).
- 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров с прилагаемыми документами в Управление.

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планировании строительстве или в уведомлении об изменении параметров не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня поступления уведомления о планировании строительстве или уведомления об изменении параметров.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при подаче уведомления о планировании строительстве:

- уведомление о планировании строительстве по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ от 19.09.2018 № 591/пр (приложение 3 к регламенту);
- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планировании строительстве направлено представителем заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при подаче уведомления об изменении параметров:

- уведомление об изменении параметров с указанием изменяемых параметров в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ от 19.09.2018 № 591/пр (приложение 4 к регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об изменении параметров направлено представителем заявителя.

2.8.3. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планировании строительстве или уведомления об изменении параметров, если заявитель не представил указанные документы

самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления о планировании строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата:

- 1) отсутствие в уведомлении о планировании строительстве или в уведомлении об изменении параметров следующих сведений:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
  - сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
  - сведения в виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
  - сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планировании строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
  - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
  - способа направления заявителем уведомлений, предусмотренных пунктом 2.5 регламента;
- 2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
- 2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствует.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планировании строительстве или уведомления об изменении параметров при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него ( пандус, поручни);
- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:
  - возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;
  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
  - оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершения ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
  - обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
  - оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены банками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;
- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;
- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:
 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист управления регистрирует уведомление и представленные документы и в тот же день

передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.  
Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.  
При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате ZIP, RAR.  
Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 Мб (мегабайт).  
Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и приложенных к ним документов;  
- рассмотрение уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и приложенных к ним документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта уведомления о соответствии или уведомлении о несоответствии;  
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и приложенных к нему документов;  
- выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомлении о несоответствии.

3.2. Прием и регистрация уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и приложенных к нему документов.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и приложенных документов при личном обращении заявителя в Управление или в многофункциональный центр, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Управления.  
При личном обращении уполномоченный специалист:  
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров подает представитель заявителя;  
- регистрирует документы и выдает заявителю расписку в получении пакета документов.

В случае поступления в Управление уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует пакет документов в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота уполномоченного органа, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.  
3.3. Рассмотрение уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и приложенных документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению зарегистрированного уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и приложенных документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист Управления.

Уполномоченный специалист:  
- проверяет надлежащее оформление уведомления о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров и соответствие представленных документов документам, указанным в уведомлении планируемого строительства или в уведомлении об изменении параметров;  
- проверяет на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма о возврате уведомления о планируемом строительстве или проект письма о возврате уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов с указанием причин возврата и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист возвращает (направляет) указанные документы заявителю. В этом случае уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров считается ненаправленным.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента уполномоченный специалист, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров:

- формирует и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронном форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров или уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации за исключением следующего.

Проект уведомления о несоответствии оформляется и направляется заявителю только в случае, если:

- указанные в уведомлении об изменении параметров или в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров;  
- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров не допускается в соответствии видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров;  
- уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

По результатам проверки пакета документов готовит проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии и передает его вместе с уведомлением о планируемом строительстве или уведомлением об изменении параметров и приложенными документами уполномоченному должностному лицу, для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.  
3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии вместе с уведомлением несоответствия описания внешнего облика объекта и приложенными к нему документами. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии приложенными к ним документами.

В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.  
В случае наличия замечаний возвращает соответствующий проект уполномоченному специалисту для доработки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.  
3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо о несоответствии.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: уведомления о соответствии либо о несоответствии при-

ложенными к ним документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист день поступления к нему документов:  
- вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации;  
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает заявителю с отметкой в журнале регистрации уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и приложенными к ним документами.

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.  
При получении результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

При получении результата муниципальной услуги предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров направлено представителем заявителя.

В случае неявки заявителя в назначенный день уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и приложенными к ним документами заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в уведомлении планируемого строительства или в уведомлении об изменении параметров адрес, о чем в Журнале регистрации вносится соответствующая запись.

Если в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем по почте, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и приложенными к ним документами заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров адрес, о чем в Журнал регистрации вносится соответствующая запись.

Если в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональном центре (при условии, что уведомление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), уполномоченный орган обеспечивает предоставление многофункциональный центр для выдачи заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и приложенными к ним документами в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры установлен в пункте 2.6 регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

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

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируются расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.  
Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в уполномоченный орган в срок, установленный Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с приложенными документами через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем уведомления о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров через многофункциональный центр уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии с приложенными документами направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с приложенными документами при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Приложение 1 к регламенту</b>
<b>ФОРМА</b>
наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
Кому:
Почтовый адрес:
Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление**  
**о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) уведомлением о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица	(подпись)	(расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)		

М.П.

#### Приложение 2 к регламенту

**ФОРМА**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление**  
**о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным**

## параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного (дата направления уведомления) зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение 3  
к регламенту

## ФОРМА

Уведомление  
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

## 1. Сведения о застройщике

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

## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

## 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)  
Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.  
Настоящим уведомлением я

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.  
(при наличии)  
К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 4  
к регламенту

## ФОРМА

Уведомление  
об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции  
объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

## 1. Сведения о застройщике

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

## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

## 3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

## 4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2023

№722

## О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 11.03.2019 № 498 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Администрация района п о с т а н о в л я е т:

- Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 11.03.2019 № 498 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Ярославского муниципального района».
- Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

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

31.03.2023

№723

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

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

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (прилагается).
- Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЯМР  
от 31.03.2023 № 723**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящий регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Ярославского муниципального района в порядке, установленном статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в принятии решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – заявители).

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

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

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

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mail76.ru.  
Адрес портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru.  
Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

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

Справочные телефоны управления: 42-95-11, 45-11-15.

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

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района (далее – Комиссия), а именно:

- участвует в рассмотрении заявлений заинтересованных лиц о подготовке проектов планировки территории и проектов межевания территории, заявления о внесении изменений в них;

- осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- участвует в рассмотрении документации по планировке территории и подготавливает рекомендации по ее утверждению или отклонению и направлению на доработку.

2.3. Муниципальная услуга включает в себя следующие подслужбы:

- 1). «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»;

- 2). «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

- 3). «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.6. Формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении или многофункциональном центре;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также по почте).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдана (направлении) заявителю:

- 2.7.1. При предоставлении подслужбы «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - постановление Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории;

- 2.7.2. При предоставлении подслужбы «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - постановление Администрации Ярославского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановление Администрации Ярославского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

- 2.7.3. При предоставлении подслужбы «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории» - постановление Администрации Ярославского муниципального района о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории или мотивированный отказ во внесении изменений в документацию по планировке территории.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

- 2.8.1. При предоставлении подслужбы «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - 20 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о подготовке документации по планировке территории;

- 2.8.2. При предоставлении подслужбы «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» - 110 рабочих дней со дня получения Управлением заявления об утверждении документации по планировке территории;

- 2.8.3. При предоставлении подслужбы «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории» - 110 рабочих дней со дня получения Управлением заявления об утверждении документации по планировке территории.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Подслужба «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

- Исчерпывающий перечень документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 1 к регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 4) проект технического задания на разработку документации по планировке территории (приложение № 2 к регламенту);

- 5) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 № 20» (Приложение № 3 к регламенту);

- 6) схема проложения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта).

2.10.2. Подслужба «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

- Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 4 к регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 4) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на бумажном носителе в сброшюрованном или прошитом виде в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате pdf.

2.10.3. Подслужба «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории».

- Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 5 к регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 4) обоснование необходимости внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории;

- 5) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на бумажном носителе в сброшюрованном или прошитом виде в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате pdf и векторном формате.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- 2) заявление не соответствует установленной форме;

- 3) ненадлежащее оформление заявления;

- 4) предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.10.1 или в п. 2.10.2. настоящего регламента;

- 5) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- 6) предоставление электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13.1. Подслужба «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»:

- 1) в отношении территории, указанной в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- 2) в отношении территории, указанной в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке территории;

- 3) в отношении территории, указанной в заявлении, утверждена документация по планировке территории.

2.13.2. Подслужба «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»:

- 1) несоответствие документации по планировке территории техническому заданию на разработку документации по планировке территории;

- 2) несоответствие документации по планировке территории требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 3) несоответствие документации по планировке территории генеральному плану, правилам землепользования и застройки, программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективно-

сти организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

- 2.13.3. Подслужба «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории»:

- 1) несоответствие документации по планировке территории требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 2) несоответствие документации по планировке территории генеральному плану, правилам землепользования и застройки, программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

- 2.14. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствует.

- 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления планируемого строительства или уведомления об изменении параметров при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него ( пандус, поручни);

- граждан, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

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

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

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

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- соблюдение графика работы управления;

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

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- 2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направление проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на комиссию, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.10 настоящего регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист Управления, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.11 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование начальнику управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР, (далее – начальник Управления). После наложения визы начальником Управления специалист управления передает заявление в отдел градостроительства Управления для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Результат предоставления административной процедуры - зарегистрированное заявление. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. 3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направление проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на комиссию, принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел градостроительства Управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела градостроительства Управления.

3.3.1. Подуслуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» (далее – ДПТ). При поступлении заявления уполномоченный специалист проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения.

Уполномоченный специалист при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 готовит проект мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 готовит проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории и направляет проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории на Комиссию.

На основании рекомендаций Комиссии подготовленный проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ с заявлениями и приложениями к нему документами передаются для согласования начальнику Управления. Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект постановления о подготовке ДПТ или проект отказа в подготовке ДПТ уполномоченному специалисту Управления для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект постановления о подготовке ДПТ либо согласованный проект отказа в подготовке ДПТ уполномоченный специалист направляет для согласования и принятия в соответствии с регламентом администрации Ярославского муниципального района.

Результат предоставления административной процедуры - постановление Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в подготовке документации по планировке территории; Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.3.2. Подуслуга «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

Уполномоченный специалист в течение 20 рабочих дней осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие:

- техническому заданию на разработку документации по планировке территории;
- требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- генеральному плану, правилам землепользования и застройки, программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации» и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

После осуществления проверки, документация по планировке территории направляются в Комиссию.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 специалист Управления готовит проект постановления Администрации ЯМР об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку. При отсутствии указанных оснований, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации ЯМР о проведении общественных обсуждений.

Постановление о назначении общественных обсуждений подлежит обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов. Проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на общественных обсуждениях, а также информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме общественных обсуждений, размещаются уполномоченным специалистом на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района не менее чем за 7 дней до начала общественных обсуждений.

Срок проведения общественных обсуждений: до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее тридцати дней и более тридцати дней.

На основании рекомендаций Комиссии уполномоченный специалист, учитывая протокол общественных обсуждений заключение о результатах общественных обсуждений подготавливает проект постановления Администрации Ярославского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации Ярославского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку и передает для согласования начальнику Управления.

Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает вышеуказанный проект и передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект уполномоченному специалисту Управления для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект постановления об утверждении документации по планировке территории

или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист направляет для согласования и принятия в соответствии с регламентом администрации Ярославского муниципального района.

Результат предоставления административной процедуры - постановление Администрации Ярославского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановление Администрации Ярославского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 102 рабочих дня.

3.3.2. Подуслуга «Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории».

Уполномоченный специалист в течение 20 рабочих дней осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие:

- требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- генеральному плану, правилам землепользования и застройки, программе комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации» и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

Уполномоченный специалист при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 готовит проект мотивированного отказа в подготовке изменений в документацию по планировке территории, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 готовит проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о подготовке изменений в документацию по планировке территории и направляет проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о внесении изменений в документацию по планировке территории на Комиссию.

На основании рекомендаций Комиссии подготовленный проект отказа во внесении изменений в ДПТ с заявлениями и приложениями к нему документами передаются для согласования начальнику Управления. Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект отказа во внесении изменений в ДПТ, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект отказа во внесении изменений в ДПТ уполномоченному специалисту Управления для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

При отсутствии указанных оснований, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации Ярославского муниципального района о проведении общественных обсуждений.

Организация и проведение общественных обсуждений осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего раздела.

На основании рекомендаций Комиссии уполномоченный специалист, учитывая протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений подготавливает постановление Администрации Ярославского муниципального района об утверждении изменений в документацию по планировке территории или постановление Администрации Ярославского муниципального района об отклонении изменений в документацию по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Согласованный проект постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении изменений в документацию по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист направляет для согласования и принятия в соответствии с регламентом администрации Ярославского муниципального района.

Результат предоставления административной процедуры - постановление Администрации Ярославского муниципального района о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории или мотивированный отказ во внесении изменений в документацию по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 102 рабочих дня. 3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Управления подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации и уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги. В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), Управление уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок, предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результат предоставления административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления Администрации Ярославского муниципального района о подготовке документации по планировке территории или мотивированного отказа в подготовке документации по планировке территории; постановления Администрации Ярославского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или постановления Администрации Ярославского муниципального района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку; постановления Администрации Ярославского муниципального района о внесении изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории или мотивированного отказа во внесении изменений в документацию по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. 3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

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

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируются расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

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

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Приложение 1 к регламенту

В Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

## Заявление

### о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории -

2) вид и наименование объекта капитального строительства -

3) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства

4) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации

Прошу предоставить мне решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения:

по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

### Приложения:

1) Проект задания на разработку документации по планировке территории;  
2) Проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка - в случае отсутствия необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица)

м.п.  
(при наличии)

### Приложение 2 к регламенту

#### УТВЕРЖДЕНО

(вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)

(подпись уполномоченного (расшифровка лица органа, уполномоченного подписи) на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)  
М.П.

## ЗАДАНИЕ

### на разработку документации по планировке территории<sup>1</sup>

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание
1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории
4.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики
5.	Муниципальный район (поселение), в отношении территории которого осуществляется подготовка документации по планировке территории
6.	Состав документации по планировке территории

<sup>1</sup>В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

а) проект планировки территории;  
б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;  
в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;  
г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;  
б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;  
в) полное наименование органа местного самоуправления;  
г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица,

дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;  
д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

3. В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

а) бюджет городского округа, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд, иными лицами;

б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указываются полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передат (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основные характеристики.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

5. В позиции «Населенный пункт, в отношении территории которого осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается населенный пункт, в границах территории которого планируется к размещению объект капитального строительства.

6. В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

### Приложение № 3 к регламенту

#### ЗАДАНИЕ на выполнение инженерных изысканий

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) выполняются инженерные изыскания)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	Виды инженерных изысканий	
2	Инициатор выполнения инженерных изысканий	
3	Источник финансирования работ по выполнению инженерных изысканий	
4	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	
5	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	
6	Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории	

### Приложение № 4 к регламенту

В Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района  
От \_\_\_\_\_

(ФИО - для граждан; полное наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,

должность руководителя - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и реквизиты

документа, на основании которого он действует)

## Заявление

### об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

выполненную на основании постановления Администрации Ярославского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории.

Разрешаю Администрации Ярославского муниципального района использовать переданную документацию по планировке территории в интересах муниципального образования «Ярославский муниципальный район».

### Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица)

м.п.  
(при наличии)

### Приложение №5 к регламенту

В Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(ФИО - для граждан; полное наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,

должность руководителя - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и реквизиты

документа, на основании которого он действует)

## Заявление

### о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу внести изменения в документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

### Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица)

м.п.  
(при наличии)

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№29

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от «27» апреля 2023 г.

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ярославского муниципального района Ярославской области, соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения Лесная Поляна Ярославскому муниципальному району в сфере градостроительной деятельности, протоколом общественных обсуждений от 18.01.2023, заключением по результатам общественных обсуждений от 18.01.2023 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, утвержденные решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.10.2016 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в городском поселении Лесная Поляна», изменения согласно приложению.  
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ярославский агрокурьер», за исключением сведений о границах территориальных зон городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района.  
3. Опубликовать полный текст настоящего Решения в сетевом издании Ярославский агрокурьер.  
4. Разместить настоящее Решение на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

Е.В.Шибяев

### ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Муниципального совета  
Ярославского муниципального района  
от 28.04.2023 № 29

#### ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Текстовую часть Правил землепользования и застройки изложить в следующей редакции:

«Раздел 1. Порядок применения Правил землепользования и застройки и внесения в них изменений

Глава 1. Регулирование землепользования и застройки органами местного самоуправления

Статья 1. Общие положения

1. Правила землепользования и застройки (далее также Правила) являются муниципальными нормативными правовыми актами Ярославского муниципального района (далее также ЯМР), принятым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом Ярославского муниципального района, а также с учетом положений иных правовых актов и документов, определяющих основные направления социально-экономического и градостроительного развития, охраны культурного наследия, окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.

2. Предметом регулирования настоящих Правил являются отношения по вопросам землепользования и застройки территории городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района (далее – городское поселение Лесная Поляна), установления границ территориальных зон, градостроительных регламентов.

3. Настоящие Правила разработаны в целях:

1) создания условий для устойчивого развития территории городского поселения Лесная Поляна, создания благоприятных условий проживания, сохранения окружающей среды и объектов исторического и культурного наследия;

2) обеспечения эффективного землепользования и застройки на территории и предотвращения нецелевого использования земель;

3) создания условий для планировки территории населенного пункта;

4) соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в границах территории городского поселения Лесная Поляна;

5) согласования государственных, общественных и частных интересов и прав при осуществлении градостроительной деятельности;

6) создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территории городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района (далее также городское поселение Лесная Поляна).

4. Настоящие Правила обязательны для органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, физических и юридических лиц, при решении вопросов землепользования и застройки территории городского поселения Лесная Поляна.

5. Настоящие Правила применяются к градостроительным отношениям, возникшим после введения их в действие. Действие правил не распространяется на случаи, когда градостроительная документация была разработана и утверждена в установленном порядке до вступления в силу настоящих Правил, а также когда на объект капитального строительства в установленном порядке выдано разрешение на строительство.

6. Если в настоящие Правила вносятся изменения, в результате которых земельный участок (или) объект строительства перестали соответствовать новым требованиям, такие изменения не распространяются на отношения по реализации планов застройщика, соответствовавших ранее утвержденным положениям настоящих Правил.

7. Физические и юридические лица вправе оспорить решение об утверждении настоящих Правил в судебном порядке.

Статья 2. Открытость и доступность настоящих Правил

1. Настоящие Правила являются открытыми и общедоступными.

2. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района и органы местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна обеспечивают возможность ознакомления с настоящими Правилами всех физических и юридических лиц.

3. Администрация Ярославского муниципального района оказывает услуги по оформлению выписок из настоящих Правил и изготовлению необходимых копий в порядке, определяемом постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

4. Население городского поселения Лесная Поляна имеет право участвовать в принятии решений по вопросам землепользования и застройки в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ярославской области и муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района.

Статья 3. Действие настоящих Правил по отношению к генеральному плану городского поселения Лесная Поляна и документации по планировке территории

1. Правила землепользования и застройки не должны противоречить генеральному плану городского поселения Лесная Поляна.

В случае внесения изменений в генеральный план городского поселения Лесная Поляна соответствующие изменения должны быть внесены в Правила землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна.

2. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании Правил землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна (за исключением подготовки



1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.
2. Порядок подготовки документации по планировке территории в городском поселении Лесная Поляна устанавливается постановлением Администрации Ярославского муниципального района.
3. Физические или юридические лица могут обеспечивать подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств.
4. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Подготовка документации по планировке территории при предоставлении земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется в соответствии с земельным законодательством.
6. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ярославской области, органы местного самоуправления, физические и юридические лица вправе оспорить в судебном порядке документацию по планировке территории.

## Глава 4. Общественные обсуждения по вопросам землепользования и застройки

- Статья 15. Общие положения о порядке проведения общественных обсуждений
1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также в настоящей статье - проекты) в соответствии с Уставом Ярославского муниципального района и решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района проводятся общественные обсуждения, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами.
2. Участниками общественных обсуждений по проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства. В случае подготовки Правил землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна применительно к части территории поселения общественные обсуждения по проекту Правил землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна проводятся с участием правообладателей земельных участков и (или) объектов капитального строительства, находящихся в границах указанной части территории поселения или городского округа.
3. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:
- 1) оповещение о начале общественных обсуждений;
  - 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Ярославского района и на официальном сайте Городского поселения Лесная Поляна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
  - 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
  - 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
  - 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.
4. Оповещение о начале общественных обсуждений должно содержать:
- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях, и перечень информационных материалов к такому проекту;
  - 2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях;
  - 3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
  - 4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.
5. Оповещение о начале общественных обсуждений также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения.
6. Оповещение о начале общественных обсуждений:
- 1) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, подлежит опубликованию в газете «Ярославский агрокурьер» и официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - 2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания Администрации Ярославского муниципального района, в местах массового скопления граждан и в местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации.
7. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультации посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями Комиссии и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.
8. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с частью 11 настоящей статьи идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:
- 1) посредством официального сайта Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае проведения общественных обсуждений);
  - 2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
  - 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.
9. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 9 настоящей статьи, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений, за исключением случая, предусмотренного частью 14 настоящей статьи.
10. Участниками общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основную государственную регистрационную номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
11. Не требуется представление указанных в части 11 настоящей статьи документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основную государственную регистрационную номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в части 11 настоящей статьи, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.
12. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
13. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 9 настоящей статьи, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.
14. Организатором общественных обсуждений обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, всех участников общественных обсуждений (в том числе путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к официальному сайту, информационным системам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (или) помещениям органов государственной власти Ярославской области, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций).
15. Официальный сайт органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен обеспечивать возможность:

- 1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте Ярославского района внесенных ими предложений и замечаний;
  - 2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.
16. Организатор общественных обсуждений подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений, в котором указываются:
- 1) дата оформления протокола общественных обсуждений;
  - 2) информация об организаторе общественных обсуждений;
  - 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений, дата и источник его опубликования;
  - 4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения;
  - 5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений.
17. К протоколу общественных обсуждений прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основную государственную регистрационную номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).
18. Участник общественных обсуждений, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.
19. На основании протокола общественных обсуждений организатор общественных обсуждений осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений.
20. В заключении о результатах общественных обсуждений должны быть указаны:
- 1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений;
  - 2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях, сведения о количестве участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях;
  - 3) реквизиты протокола общественных обсуждений, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений;
  - 4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;
  - 5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений.
21. Заключение о результатах общественных обсуждений подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
22. Порядок организации и проведения общественных обсуждений по проектам, форма оповещения о начале общественных обсуждений, порядок подготовки и форма протокола общественных обсуждений, порядок подготовки и форма заключения о результатах общественных обсуждений, порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях определяется решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района.
23. Организатором общественных обсуждений является уполномоченное структурное подразделение Администрации Ярославского муниципального района в сфере градостроительства.
24. Срок проведения общественных обсуждений:
- 1) по проекту правил землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна и внесения в них изменений – не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта.
- В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждения по внесению изменений в настоящее Правила проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений не может быть более чем один месяц.
- 3) по проектам планировки территории - со дня оповещения жителей городского поселения Лесная Поляна о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не менее одного месяца и не более трех месяцев;
  - 4) по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – не более одного месяца с момента оповещения жителей Городского поселения Лесная Поляна времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.
25. Не требуется проведение общественных обсуждений в случае приведения правил землепользования и застройки в соответствие с ограничениями использования объектов недвижимости, установленными на приаздромной территории.
26. Не требуется проведение общественных обсуждений в случае направления Главе Ярославского муниципального района уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области требования о внесении изменений в настоящее Правила в целях обеспечения размещения предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, в случае, если Правилами не обеспечена возможность их размещения на территории поселения.
27. Не требуется проведение общественных обсуждений в случае:
- приведения правил землепользования и застройки в соответствие со сведениями о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащемуся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;
  - приведения правил землепользования и застройки в соответствие с ограничениями использования объектов недвижимости, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.
- внесения изменений в правила землепользования и застройки в связи с обнаружением мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах поселения.

вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений.

- Статья 17. Особенности общественных обсуждений по обсуждению документации по планировке территории
1. Общественные обсуждения по документации по планировке территории проводятся в соответствии со статьей 15 настоящих Правил и особенностей, предусмотренных настоящей статьей.
  2. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.
  3. Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:
    - 1) территории, в границах которой в соответствии с настоящими Правилами предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
    - 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;
    - 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.  4. В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения проводятся применительно к таким утверждаемым частям.
  5. В случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа общественные обсуждения не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

## Глава 5. Внесение изменений в Правила землепользования и застройки

- Статья 18. О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Городского поселения Лесная Поляна
1. Основаниями для рассмотрения вопроса о внесении изменений в настоящее Правила являются:
    - 1) несоответствие правил землепользования и застройки генеральному плану городского поселения Лесная Поляна, схеме территориального планирования Ярославского муниципального района, возникшее в результате внесения в генеральный план городского поселения Лесная Поляна или схему территориального планирования Ярославского муниципального района изменений;
    - 2) поступление от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти обязательного для исполнения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, предписания об устранении нарушений ограничений использования объектов недвижимости, установленных на приаздромной территории, которые допущены в правилах землепользования и застройки поселения;
    - 3) поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;
    - 4) несоответствие сведений о местоположении границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, отображенных на карте градостроительного зонирования, содержащемуся в Едином государственном реестре недвижимости описанию местоположения границ указанных зон, территорий;
    - 5) несоответствие установленных градостроительным регламентом ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных полностью или частично в границах зон с особыми условиями использования территорий, территорий достопримечательных мест федерального, регионального и местного значения, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости ограничениями использования объектов недвижимости в пределах таких зон, территорий;
    - 6) установление, изменение, прекращение существования зоны с особыми условиями использования территории, установление, изменение границ территории объекта культурного наследия, территории исторического поселения федерального значения, территории исторического поселения регионального значения.  2. Предложения о внесении изменений в настоящее Правила направляются:
    - 1) федеральными органами исполнительной власти в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства федерального значения;
    - 2) органами исполнительной власти Ярославской области в случаях, если Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;
    - 3) Администрацией Ярославского муниципального района в случаях, если настоящие Правила могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства местного значения уровня Ярославского муниципального района;
    - 4) Администрацией городского поселения Лесная Поляна в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на территории Городского поселения Лесная Поляна;
    - 5) физическими или юридическими лицами в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения настоящих Правил земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.  3. Предложения о внесении изменений в настоящее Правила направляются в Комиссию по адресу г. Ярославль, Московский проспект, 11/12. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложений о внесении изменения в правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержится рекомендация о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение Главе Ярославского муниципального района.
- Глава Ярославского муниципального района с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении Комиссии, в течение тридцати дней принимает постановление Администрации Ярославского муниципального района о подготовке проекта о внесении изменения в настоящее Правила или об отклонении предложения о внесении изменения в данные Правила с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителю.
4. Глава Ярославского муниципального района после поступления от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти предписания, указанного в пункте 2 части 1 настоящей статьи, обязан принять постановление Администрации Ярославского муниципального района о внесении изменений в настоящие Правила.
- В случае приведения настоящих Правил в соответствие с ограничениями использования объектов недвижимости, установленными на приаздромной территории, опубликование сообщения о принятии постановления Администрации Ярославского муниципального района о подготовке проекта о внесении изменений в настоящие Правила не требуется.
- Проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки, предусматривающих приведение настоящих Правил в соответствие с ограничениями использования объектов недвижимости, установленными на приаздромной территории, рассмотрению Комиссией не подлежит.
5. В случае поступления от уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области, требования о внесении изменений в правила землепользования и застройки в целях обеспечения размещения предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, если настоящими Правилами не обеспечена возможность размещения на территориях поселения таких объектов, Глава Ярославского муниципального района обеспечивает внесение изменений в настоящие Правила в течение тридцати дней со дня получения указанного требования.
6. В целях внесения изменений в настоящие Правила в случаях, предусмотренных пунктами 4 - 6 части 1 и частью 5 настоящей статьи, проведение общественных обсуждений, опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в настоящие Правила и подготовка предусмотренного частью 4 настоящей статьи заключения Комиссии не требуются.
7. Со дня поступления в Администрацию Городского поселения Лесная Поляна уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора, государственного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризации и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, не допускается внесение в правила землепользования и застройки изменений, предусматривающих установление применительно к территориальной зоне, в границах которой расположена такая постройка, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которым соответствуют вид разрешенного использования и параметры такой постройки, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Ярославского муниципального района в вышеуказанные органы, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.
8. В случаях, предусмотренных пунктами 4 - 6 части 1 настоящей статьи, исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на установление зон с особыми условиями использования территорий, границ территорий объектов культурного наследия, утверждение границ территорий исторических поселений федерального значения, исто-

рических поселений регионального значения, направляет главе муниципального района требование об отображении в правилах землепользования и застройки границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений федерального значения, территорий исторических поселений регионального значения, установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон, территорий.

9. В случае поступления требования, предусмотренного частью 8 настоящей статьи, поступления от органа регистрации прав сведений об установлении, изменении или прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, о границах территории объекта культурного наследия либо со дня выявления предусмотренных пунктами 4 - 6 части 1 настоящей статьи оснований для внесения изменений в правила землепользования и застройки Глава Ярославского муниципального района обеспечивает внесение изменений в правила землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна путем их уточнения в соответствии с таким требованием. При этом утверждение изменений в правила землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна в целях их уточнения в соответствии с требованием, предусмотренным частью 8 настоящей статьи, не требуется.

10. Срок уточнения правил землепользования и застройки в соответствии с частью 9 настоящей статьи в целях отображения границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, территорий исторических поселений федерального значения, территорий исторических поселений регионального значения, установления ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах таких зон, территорий не может превышать шесть месяцев со дня поступления требования, предусмотренного частью 8 настоящей статьи, поступления от органа регистрации прав сведений об установлении, изменении или прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории, о границах территории объекта культурного наследия либо со дня выявления предусмотренных пунктами 4 - 6 части 1 настоящей статьи оснований для внесения изменений в правила землепользования и застройки.

11. Внесение изменений в правила землепользования и застройки в связи с обнаружением мест захоронений погибших при защите Отечества, расположенных в границах муниципальных образований, осуществляется в течение шести месяцев с даты обнаружения таких мест.

#### Глава 6. Иные вопросы землепользования и застройки

Статья 19. Общие положения о предоставлении земельных участков на территории городского поселения Лесная Поляна

1. Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков осуществляется в соответствии с установленными настоящими Правилами предельными размерами земельных участков соответствующих территориальных зон.

В случае, если градостроительный регламент не установлен или не подлежит установлению, размер испрашиваемого земельного участка определяется на основании действующего законодательства (федеральных законов, законов Ярославской области, нормативно – правовых актов органов местного самоуправления, СНиПов, и т.п.)

3. Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) может использоваться для строительства только одного индивидуального жилого дома.

4. Установление вида разрешенного использования земельного участка, на который распространяется градостроительный регламент, осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии с действующим градостроительным регламентом.

5. Физические и юридические лица вправе оспорить решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в судебном порядке.

#### Статья 20. Установление публичных сервитутов

1. Установление публичных сервитутов производится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2. Сведения о публичных сервитутах вносятся в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Информация о границах публичных сервитутов подлежит отображению в градостроительных планах земельных участков.

#### Статья 21. Подготовка градостроительных планов земельных участков

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

2. Содержание градостроительного плана определено статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Форма градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

4. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в уполномоченное в сфере градостроительной деятельности структурное подразделение Администрации Ярославского муниципального района. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр, через единый портал государственных услуг.

5. Уполномоченное в сфере градостроительной деятельности структурное подразделение Администрации Ярославского муниципального района в течение пятнадцати календарных дней после получения заявления, указанного в части 4 настоящей статьи, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

6. При подготовке градостроительного плана земельного участка уполномоченное в сфере градостроительной деятельности структурное подразделение Администрации Ярославского муниципального района в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организацию, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Администрацию Ярославского муниципального района в течение семи дней.

7. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

8. Форма заявления, формы подачи обращения, время, место, сроки, уполномоченный орган и порядок его действий по выдаче градостроительного плана земельного участка устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденным постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

#### Статья 22. Самовольная постройка

1. Самовольной постройкой является здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.

2. Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.

3. Лицо, осуществившее самовольную постройку, не приобретает на нее право собственности. Оно не вправе распоряжаться постройкой - продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки. Использование самовольной постройки не допускается.

Самовольная постройка подлежит сносу осуществившим ее лицом либо за его счет, кроме случаев, предусмотренных частью 4 настоящей статьи.

4. Право собственности на самовольную постройку может быть признано судом, а в предусмотренных законом случаях в ином установленном законом порядке за лицом, в собственности, пожизненным наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором создана постройка, при одновременном соблюдении следующих условий:

- если в отношении земельного участка лица, осуществившего постройку, имеет права, допускающие строительство на нем данного объекта;
- если на день обращения в суд постройка соответствует параметрам, установленным документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки или обязательными требованиями к параметрам постройки, содержащимися в иных документах;
- если сохранение постройки не нарушает права и охраняемые законом интересы других лиц и не создает угрозу жизни и здоровью граждан.

В этом случае лицо, за которым признано право собственности на постройку, возмещает осуществившему ее лицу расходы на постройку в размере, определенном судом.

Право собственности на самовольную постройку не может быть признано за указанным лицом,

если сохранение постройки нарушает права и охраняемые законом интересы других лиц либо создает угрозу жизни и здоровью граждан.

5. Снос объектов капитального строительства, являющихся самовольными постройками, или их приведение в соответствие с установленными требованиями в принудительном порядке осуществляется на основании решения суда или постановления Администрации Городского поселения Лесная Поляна, принимаемого в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Администрация городского поселения Лесная Поляна в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризации и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомления и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

7. В течение семи рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями Администрации городского поселения Лесная Поляна, принявшая соответствующее решение, обязана направить копию соответствующего решения лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.

8. В случае, если лица, указанные в части 7 настоящей статьи, не были выявлены, Администрация городского поселения Лесная Поляна, принявшая решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения обязана:

1) обеспечить опубликование в порядке, установленном уставом муниципального образования по месту нахождения земельного участка для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) обеспечить размещение на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

9. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляет лицо, которое создало или возвело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, в срок, установленный соответствующим решением суда или Администрации Городского поселения Лесная Поляна.

10. В случае осуществления сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями лицом, которое создало или возвело самовольную постройку, либо лицом, с которым Администрацией Городского поселения Лесная Поляна заключен договор о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, которые не являются правообладателями земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, указанные лица выполняют функции застройщика.

11. В случае, если в установленный срок лицами, указанными в части 6 настоящей статьи, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 настоящей статьи, при переходе прав на земельный участок обязательно по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями в сроки, установленные в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, переходит к новому правообладателю земельного участка.

12. В случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в части 6 настоящей статьи, а в случаях, предусмотренных частями 7 и 13 настоящей статьи, соответственно новый правообладатель земельного участка, Администрация Городского поселения Лесная Поляна по своему выбору осуществляет снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями.

13. Снос самовольной постройки осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. Приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее реконструкции в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

14. Лица, указанные в части 6 настоящей статьи, обязаны:

1) осуществлять снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;

2) осуществить снос самовольной постройки либо представить в Администрацию Городского поселения Лесная Поляна утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;

3) осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, предусмотренный пунктом 2 настоящей части, такие лица представили в Администрацию городского поселения Лесная Поляна утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

15. В случае, если указанными в части 6 настоящей статьи лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 настоящей статьи, Администрация городского поселения Лесная Поляна выполняет одно из следующих действий:

1) направляет в течение семи рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного частью 11 настоящей статьи для выполнения соответствующей обязанности, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

2) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного частью 11 настоящей статьи для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 части 13 настоящей статьи;

3) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного частью 11 настоящей статьи для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его передаче в государственную или муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 части 13 настоящей статьи.

16. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется Администрацией городского поселения Лесная Поляна в следующих случаях:

1) в течение двух месяцев со дня размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в части 6 настоящей статьи, не были выявлены;

2) в течение шести месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или Администрацией городского поселения Лесная Поляна о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрации городского поселения Лесная Поляна о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанные в части 6 настоящей статьи, не выполнили соответствующие обязанности, предусмотренные частью 11 настоящей статьи, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не предоставлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3) в срок, установленный решением суда или постановлением Администрации городского поселения Лесная Поляна о сносе самовольной постройки либо постановлением Администрации городского поселения Лесная Поляна о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в части 6 настоящей статьи, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные частью 11 настоящей статьи, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

17. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных соответственно в пунктах 1 - 3

части 13 настоящей статьи, Администрация городского поселения Лесная Поляна обязана принять постановление об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков таких сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

18. В случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 13 настоящей статьи, Администрация городского поселения Лесная Поляна, осуществив снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями, вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в части 6 настоящей статьи, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом Администрация городского поселения Лесная Поляна имеет право на возмещение за счет казны Российской Федерации расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями. В случае, если выполнение кадастровых работ по подготовке акта обследования здания или сооружения, являющихся самовольной постройкой, было обеспечено органом местного самоуправления, такой орган вправе требовать возмещения расходов на эту подготовку от лиц, указанных в части 6 настоящей статьи.

#### Статья 23. Порядок применения градостроительных регламентов

1. Для каждого земельного участка, иного объекта недвижимости, расположенного в границах населенного пункта, разрешенным считается использование, которое соответствует градостроительным регламентам, установленным настоящими Правилами.

2. Кроме этого, земельный участок, иной объект недвижимости, расположенный в границах населенного пункта, должен использоваться в соответствии с:

- ограничениями по условиям охраны объектов культурного наследия, экологическими и санитарно-эпидемиологическими условиями, иными условиями в случаях, когда земельный участок, иной объект недвижимости расположен в соответствующей зоне с особыми условиями использования территории;
- другими ограничениями на использование объектов капитального строительства (включая нормативные правовые акты об установлении публичных сервитутов, договоры об установлении частных сервитутов, иные предусмотренные законодательством документы);
- техническими регламентами, региональными и местными нормативами градостроительного проектирования.

3. В случае, если земельный участок (его часть) и объект капитального строительства расположены в границах зон с особыми условиями использования территорий, использование земельного участка (его части) и объекта капитального строительства осуществляется с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

4. Установленные градостроительными регламентами предельные максимальные размеры земельных участков применяются исключительно при образовании и изменении земельных участков, предоставлении и перераспределении земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, если иное не установлено законодательством.

5. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия. -

6. Реконструкция указанных в части 3 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции.

7. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

8. В случае, если использование указанных в части 3 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

9. На земельные участки, расположенные в границах населенных пунктов, в отношении которых не разработаны карты градостроительного зонирования, распространяется градостроительный регламент территориальной зоны, предназначенной для ведения садоводства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов (СХ-3).

10. На земельные участки, расположенные в границах населенных пунктов, в отношении которых разработаны карты градостроительного зонирования, на территориальной зоне для которых не определена, градостроительный регламент устанавливается посредством утверждения (внесения изменений) в карту градостроительного зонирования населенного пункта на основании утвержденного проекта планировки территории.

#### Раздел 2. Градостроительное зонирование и градостроительные регламенты

##### Глава 7. Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по территориальным зонам

#### Статья 27. Жилые зоны (Ж)

1. Для зоны среднетажной жилой застройки (Ж-2) устанавливаются:

- основные и условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
	<b>Основные виды разрешенного использования:</b>
1.	среднетажная жилая застройка
2.	земельные участки (территории) общего пользования
3.	спорт
4.	бытовое обслуживание
5.	магазины
6.	амбулаторно-поликлиническое обслуживание
7.	общественное питание
8.	дошкольное, начальное и среднее общее образование
9.	коммунальное обслуживание
10.	оказание социальной помощи населению
11.	оказание услуг связи
12.	объекты культурно - досуговой деятельности
13.	обеспечение занятий спортом в помещениях
	<b>Условно разрешенные виды использования:</b>
1.	общественное управление
2.	обеспечение внутреннего правопорядка
3.	хранение автотранспорта
4.	развлекательные мероприятия
5.	амбулаторное ветеринарное обслуживание
6.	связь

2) предельные размеры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина X В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
Среднетажная жилая застройка	-	-	800	10000
Спорт	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	50000

Бытовое обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	10000
Магазины	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Общественное питание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Коммунальное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению
Оказание социальной помощи населению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	400	не подлежат установлению
Оказание услуг связи	не подлежат установлению	не подлежат установлению	200	не подлежат установлению
Объекты культурно - досуговой деятельности	не подлежат установлению	не подлежат установлению	400	не подлежат установлению
Амбулаторное ветеринарное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	400	не подлежат установлению
Обеспечение занятий спортом в помещениях	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Связь	не подлежат установлению	не подлежат установлению	200	не подлежат установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у*	лесничества/ границ зон рекреации P1, P5		
Многоквартирный жилой дом	5 / 3	3	50/10	6	40
Пристроенный объект обслуживания жилой застройки	5 / 3	5	50/10	1	10
Детские сады, иные объекты дошкольного воспитания	15 / 10	3	50/10	3	35
Школы начальные и средние	15 / 10	3	50/10	3	40
Объекты амбулаторно-поликлинического обслуживания	15 / 10	3	50/10	3	50
Пункты первой медицинской помощи	5 / 5	3	50/10	2	50
Почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции	5 / 5	3	50/10	2	50
Магазины	5 / 5	3	50/10	2	40
Спортивные залы, бассейны, спортивные клубы	5/3	5	50/10	3	50
Объекты коммунального обслуживания	5 / 5	3	50/10	не подлежат установлению	50
Иные объекты капитального строительства, предусмотренные основными видами разрешенного использования зоны Ж 2	5/3	3	50/10	3	50

\* При размещении многоквартирных жилых домов, ввод в эксплуатацию которых планируется отдельными этапами, отступ от границы смежных земельных участков, на которых размещаются объекты, предусмотренные в качестве отдельного этапа, принимается - 0 м.  
При наличии разработанного проекта планировки территории отступ от красных линий до места допустимого размещения зданий, строений, сооружений - 1 м.  
При наличии разработанного проекта планировки территории максимальный процент застройки регулируется следующим образом:  
- в целом по элементу планировочной структуры - 40 %,  
- по отдельным объектам, входящим в состав проекта планировки территории - 50 %.  
Ширина и поперечный профиль улиц и проездов должны быть: для улиц - не менее 15 м; для проездов - не менее 9 м.  
Ширина проезжей части улиц и проездов принимается для улиц - не менее 7,0 м, для проездов - не менее 4,5 м. Минимальный радиус закругления края проезжей части - 6,0 м.  
3. Для зоны малоэтажной жилой застройки (Ж-3) устанавливаются:  
1) основные и условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

Наименование вида использования	
Основные виды разрешенного использования:	
1.	малоэтажная многоквартирная жилая застройка
2.	блокированная жилая застройка
3.	земельные участки (территории) общего пользования
4.	спорт
5.	бытовое обслуживание
6.	магазины

Наименование вида использования	
7.	амбулаторно-поликлиническое обслуживание
8.	общественное питание
9.	дошкольное, начальное и среднее общее образование
10.	коммунальное обслуживание
11.	оказание социальной помощи населению
12.	оказание услуг связи
13.	объекты культурно - досуговой деятельности
14.	обеспечение занятий спортом в помещениях
Условно разрешенные виды использования:	
1.	хранение автотранспорта (размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением служебных гаражей)
2.	связь

2) предельные размеры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина / В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
Блокированная жилая застройка (на один блок)	5 / 20	-	100	-
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	-	-	800	10000
Для индивидуального жилищного строительства	20 / 20	50/50	400	2500
Магазины	не подлежат установлению	не подлежат установлению	300	3600
Спорт	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	50000
Бытовое обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	10000
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Общественное питание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Коммунальное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению
Оказание социальной помощи населению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	400	не подлежат установлению
Оказание услуг связи	не подлежат установлению	не подлежат установлению	200	не подлежат установлению
Объекты культурно - досуговой деятельности	не подлежат установлению	не подлежат установлению	400	не подлежат установлению
Обеспечение занятий спортом в помещениях	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Связь	не подлежат установлению	не подлежат установлению	200	не подлежат установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у*	лесничества/ границ зон рекреации P1, P5		
Многоквартирный дом	5 / 3	3	50/10	3	40
Жилой дом блокированной застройки	5 / 3	3	50/10	3	40
Пристроенный объект обслуживания жилой застройки	5 / 3	5	50/10	1	10
Индивидуальный жилой дом	5 / 3	3	30/10	3	40
Детские сады, иные объекты дошкольного воспитания	15 / 10	3	50/10	3	35

Наименование вида использования					
Школы начальные и средние	15 / 10	3	50/10	3	40
Объекты амбулаторно-поликлинического обслуживания	15 / 10	3	50/10	3	50
Пункты первой медицинской помощи	5 / 5	3	50/10	2	50
Почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции	5 / 5	3	50/10	2	50
Магазины	5 / 5	3	50/10	2	40
Спортивные залы, бассейны, спортивные клубы	5/3	5	50/10	3	50
Объекты розничной торговли (супермаркеты, гипермаркеты, торговые комплексы)	5 / 5	3	50/10	2	40
Объекты коммунального обслуживания	5 / 5	3	50/10	не подлежат установлению	50
Иные объекты капитального строительства, предусмотренные основными видами разрешенного использования зоны Ж 3	5/3	3	50/10	3	50

\* при размещении жилых домов блокированной застройки, отступ от общей границы смежных земельных участков на которых размещаются объекты принимается 0 м.  
При наличии утвержденного проекта планировки территории отступ от красных линий до места допустимого размещения зданий, строений, сооружений - 1 м.  
При наличии разработанного проекта планировки территории максимальный процент застройки регулируется следующим образом:  
- в целом по элементу планировочной структуры - 40 %,  
- по отдельным объектам, входящим в состав проекта планировки территории - 50 %.  
Установление иных параметров для указанной зоны не требуется.  
Ширина и поперечный профиль улиц и проездов должны быть: для улиц - не менее 15 м; для проездов - не менее 9 м.  
Ширина проезжей части улиц и проездов принимается для улиц - не менее 7,0 м, для проездов - не менее 4,5 м. Минимальный радиус закругления края проезжей части - 6,0 м.  
4. Для зоны индивидуальной жилой застройки (Ж-4) устанавливаются:  
1) основные и условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

Наименование вида использования	
Основные виды разрешенного использования:	
1.	для индивидуального жилищного строительства
2.	блокированная жилая застройка
3.	земельные участки (территории) общего пользования
4.	магазины
5.	площадки для занятий спортом
6.	коммунальное обслуживание
7.	амбулаторно-поликлиническое обслуживание
8.	объекты культурно - досуговой деятельности
Условно разрешенные виды использования:	
1.	оказание услуг связи

2) предельные размеры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина / В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
Для индивидуального жилищного строительства	20 / 20	50/50	600	2500
Блокированная жилая застройка (на один блок)	5 / 20	-	100	-
Магазины	не подлежат установлению	не подлежат установлению	300	3600
Коммунальное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению
Оказание услуг связи	не подлежат установлению	не подлежат установлению	200	не подлежат установлению
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	200	не подлежат установлению
Объекты культурно - досуговой деятельности	не подлежат установлению	не подлежат установлению	400	не подлежат установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Процент застройки
	улиц / проездов*	смежных з/у	лесничества/ границ зон рекреации P1, P5		
Индивидуальный жилой дом	5 / 3	3	30/10	3	40
Жилой дом блокированной застройки	5 / 3	3	50/10	3	40
Магазин	5 / 5	5	30/10	1	40

Объекты коммунального обслуживания	5 / 5	3	50/10	не подлежат установлению	50
Оказание услуг связи	5 / 5	5	30/10	2	40
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание	5/3	3	50/10	3	50
Объекты культурно-досуговой деятельности	5/3	3	50/10	3	50

\* отступ от улиц/проездов может соответствовать исторически сложившейся застройке при условии отображения линии застройки на картах градостроительного зонирования населенных пунктов. Расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, автостоянки, бани, гаража), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 метров.

Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных земельных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований. Вспомогательные строения, за исключением автостоянок, размещать со стороны улиц не допускается.

По периметру земельного участка рекомендуется устраивать сетчатое ограждение. Высота забора не должна превышать 1,6 метров. Устройство ограждений других типов и высотой более 1,6 метров допускается только по обоюдному письменному согласию владельцев соседних участков.

Ширина и поперечный профиль улиц и проездов должны быть: для улиц - не менее 9 м; для проездов - не менее 6,5 м.

Ширина проезжей части улиц и проездов принимается для улиц - не менее 6,0 м, для проездов - не менее 4,5 м. Минимальный радиус закругления края проезжей части - 6,0 м.

Статья 28. Общественно-деловые зоны (ОД)

1. Общественно-деловые зоны предназначены для размещения объектов капитального строительства в целях обеспечения удовлетворения бытовых, социальных, духовных потребностей человека, объектов капитального строительства в целях извлечения прибыли на основании торговой, банковской и иной предпринимательской деятельности.

2. Для зоны делового и коммерческого назначения (ОД-1) устанавливаются:

1) основные виды разрешенного использования, вспомогательные разрешенные и условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
Основные виды разрешенного использования:	
1.	деловое управление
2.	объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы))
3.	рынки
4.	магазины
5.	банковская и страховая деятельность
6.	общественное питание
7.	гостиничное обслуживание
8.	развлечения
9.	ремонт автомобилей
10.	объекты дорожного сервиса
11.	выставочно-ярмарочная деятельность
12.	земельные участки (территории) общего пользования
13.	коммунальное обслуживание
Вспомогательные разрешенные виды использования:	
1.	служебные гаражи
Условно разрешенные виды использования:	
1.	амбулаторно-поликлиническое обслуживание
2.	заправка транспортных средств
3.	автомобильный транспорт
4.	бытовое обслуживание
5.	обеспечение внутреннего правопорядка
6.	социальное обслуживание
7.	автомобильные мойки
8.	обеспечение дорожного отдыха

2) предельные размеры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина X В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.*	мин.	макс.*
Деловое управление	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению
Объекты торговли	не подлежат установлению	не подлежат установлению	4000	не подлежат установлению
Рынки	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению
Магазины	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Банковская и страховая деятельность	не подлежат установлению	не подлежат установлению	2000	не подлежат установлению
Общественное питание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Гостиничное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	2000	не подлежат установлению
Развлечения	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Ремонт автомобилей	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Объекты дорожного сервиса	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Выставочно-ярмарочная деятельность	не подлежат установлению	не подлежат установлению	150	не подлежат установлению

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина X В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.*
Коммунальное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению

\* при указании на отсутствие необходимости установления параметра максимального (минимального) размера земельных участков размер определяется на основании Приложения Д Свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Максимальный процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у*	лесничества/ границ зон рекреации Р1, Р5		
В отношении всех объектов капитального строительства зоны ОД 1	5/3	3	30/10	3	50

3. Для зоны размещения объектов общественного назначения (ОД-2), выделяемой для размещения капитального строительства в целях обеспечения удовлетворения бытовых, социальных, духовных потребностей человека, с сопутствующими объектами, обеспечивающими их функционирование и проведение досуга (лаборатории, опытные производства, общежития, спортивные устройства и т.д.), устанавливаются:

1) основные, вспомогательные виды разрешенного использования и условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
Основные виды разрешенного использования:	
1.	бытовое обслуживание
2.	дома социального обслуживания
3.	оказание социальной помощи населению
4.	оказание услуг связи
5.	общежития
6.	амбулаторно-поликлиническое обслуживание
7.	стационарное медицинское обслуживание
8.	образование и просвещение
9.	культурное развитие
10.	государственное управление
11.	представительская деятельность
12.	общественное управление
13.	обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях
14.	историко-культурная деятельность
15.	проведение научных исследований
16.	проведение научных испытаний
17.	земельные участки (территории) общего пользования.
18.	коммунальное обслуживание
Вспомогательные виды разрешенного использования:	
1.	общественное питание
2.	служебные гаражи
3.	благоустройство территории
Условно разрешенные виды использования:	
1.	религиозное использование
2.	ветеринарное обслуживание
3.	медицинские организации особого назначения

2) предельные размеры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина / В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
Бытовое обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	10000
Социальное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Здравоохранение	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Дошкольное, начальное и среднее общее образование	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Среднее и высшее профессиональное образование	не подлежат установлению	не подлежат установлению	2500	не подлежат установлению
Культурное развитие	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Общественное управление	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Обеспечение научной деятельности	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Общежития	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Оказание услуг связи	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению

Государственное управление	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Представительская деятельность	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Историко-культурная деятельность	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению
Коммунальное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению

Для иных видов разрешенного использования земельных участков в зоне размещения объектов общественного назначения (ОД-2) установление параметров размеров земельных участков не требуется.

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Максимальный процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у	лесничества/ границ зон рекреации Р1, Р5		
Детские сады, иные объекты дошкольного воспитания	15 / 10	3	50/10	3	35
Школы начальные и средние	15 / 10	3	50/10	3	40
Объекты среднего и высшего профессионального образования	15 / 10	3	50/10	3	40
Поликлиники	15 / 10	3	50/10	3	50
Пункты первой медицинской помощи	5 / 5	3	50/10	2	50
Почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции	5 / 5	3	50/10	2	50
Объекты, связанные с отправлением культа	15 / 10	3	50/10	--	40
Магазины	5 / 5	3	50/10	2	40
Интернаты для престарелых	15 / 10	3	50/10	2	40
Общежития	5 / 5	3	50/10	3	40
Объекты амбулаторно-поликлинического обслуживания	15 / 10	3	50/10	3	50
Объекты розничной торговли (супермаркеты, гипермаркеты, торговые комплексы)	5 / 5	3	50/10	2	40
Объекты коммунального обслуживания	5 / 5	3	50/10	не подлежат установлению	50
Иные объекты капитального строительства, предусмотренные основными видами разрешенного использования зоны ОД 2	5/3	3	50/10	3	50

Для иных видов разрешенного использования земельных участков в зоне размещения объектов общественного назначения (ОД-2) установление параметров размеров земельных участков не требуется.

Статья 29. Зоны рекреационного назначения (Р)

1. Целью выделения зоны рекреационного назначения (Р) является обустройство мест для занятия спортом, физической культурой, пешими или верховыми прогулками, отдыха и туризма, наблюдения за природой, пикников, охоты, рыбалки и иной деятельности; создание и уход за парками, городскими лесами, садами и скверами, прудами, озерами, водохранилищами, пляжами, береговыми полосами водных объектов общего пользования, а также обустройство мест отдыха в них.

2. Зона природных территорий (Р-1) выделяется для охраны природных территорий (в т.ч. особо охраняемых природных территорий) за границами населенных пунктов и не предусматривает размещение объектов капитального строительства. Для зоны охраны природных территорий (Р-1) устанавливаются:

1) основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
Основные виды разрешенного использования:	
1.	деятельность по особой охране и изучению природы
2.	охрана природных территорий
3.	природно-познавательный туризм

2) предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для указанной зоны не подлежат установлению.

2. Для зоны рекреации (Р-2), выделяемой для создания мест для отдыха, благоустройство, озеленение территорий в границах населенных пунктов, устанавливаются:

1) основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
Основные виды разрешенного использования:	
1.	парки культуры и отдыха
2.	спорт
3.	гостиничное обслуживание
4.	туристическое обслуживание
5.	благоустройство территории
земельные участки (территории) общего пользования	

2) предельные размеры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина / В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
парки культуры и отдыха	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению
спорт	не подлежат установлению	не подлежат установлению	200	не подлежат установлению
гостиничное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	10000	не подлежат установлению
туристическое обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	10000	не подлежат установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Максимальный процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у	лесничества/ границ зон рекреации Р1, Р5		
Спорт	5/3	5	50/10	3	50
гостиничное обслуживание	5/3	5	50/10	3	50
туристическое обслуживание	5/3	5	50/10	3	50

Статья 30. Зона коммунального обслуживания (К)

1. Целью выделения зоны коммунального обслуживания (К) является размещение объектов капитального строительства в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами, в частности: поставки воды, тепла, электричества, газа, предоставления услуг связи, отвода канализационных стоков, очистки и уборки объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, а также зданий или помещений, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг).

2. Для зоны коммунального обслуживания (К) устанавливаются:

1) основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
	Основные виды разрешенного использования:
1.	предоставление коммунальных услуг
2.	административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг

2) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков для указанной зоны не подлежат установлению.

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Максимальный процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у	лесничества/ границ зон рекреации Р1, Р5		
Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг	5/3	5	50/10	2	50

Статья 31. Зоны сельскохозяйственного использования (СХ)

1. Для зоны ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов (СХ-3), выделяемая в целях сохранения, развития и ведения личного подсобного хозяйства, садоводства в границах населенных пунктов, устанавливаются:

1) основные и условно - разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
	Основные виды разрешенного использования
1.	для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
2.	земельные участки (территории) общего пользования
3.	коммунальное обслуживание
4.	объекты культурно - досуговой деятельности
5.	оказание услуг связи
6.	огородничество
	Условно разрешенные виды использования:
1.	магазины

2) предельные размеры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина / В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
для ведения личного подсобного хозяйства(приусадебный земельный участок)	20X30	не подлежат установлению	600	4000

блокированная жилая застройка (на один блок)	5 / 20	-	100	-
магазины	не подлежат установлению	не подлежат установлению	300	3600
коммунальное обслуживание	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению
оказание услуг связи	не подлежат установлению	не подлежат установлению	200	не подлежат установлению
объекты культурно - досуговой деятельности	не подлежат установлению	не подлежат установлению	400	не подлежат установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Максимальное количество блоков	Процент застройки
	улиц / проездов*	смежных з/у	лесничества/ границ зон рекреации Р1, Р5			
Жилой дом на участке для ведения личного подсобного хозяйства	5/3	3	30/10	3	-	30
Жилой дом блокированной застройки	5 / 3	3*	50/10	3	2	40
Магазин	5 / 5	5	30/10	1	-	40
Объекты коммунального обслуживания	5 / 5	3	50/10	не подлежат установлению	-	50
Оказание услуг связи	5 / 5	3	30/10	2	-	40
Объекты культурно - досуговой деятельности	5/3	3	50/10	3	-	50

\* при размещении жилых домов блокированной застройки, отступ от общей границы смежных земельных участков на которых размещаются объекты принимается 0 м.

4) по периметру земельного участка рекомендуется устраивать сетчатое ограждение. Устройство ограждений других типов допускается только по обоюдному письменному согласию владельцев соседних участков. Высота забора не должна превышать 1,6 метров.

До границы соседнего земельного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям и в зависимости от степени огнестойкости должны быть не менее:

- от усадебного, одно-, двухквартирного и блокированного дома - 3 метров;
- от постройки для содержания скота и птицы - 4 метров;
- от других построек (бани, автостоянки и др.) - 1 метра;
- от стволов высокорослых деревьев - 4 метров;
- от стволов среднерослых деревьев - 2 метров;
- от кустарника - 1 метра.

На территориях с застройкой индивидуальными жилыми домами расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, автостоянки, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 метров.

Не допускается размещать со стороны улиц вспомогательные строения, за исключением автостоянок.

Ширина и поперечный профиль улиц и проездов должны быть: для улиц - не менее 9 м, для проездов - не менее 6,5 м.  
Ширина проезжей части улиц и проездов принимается для улиц - не менее 6,0 м, для проездов - не менее 4,5 м. Минимальный радиус закругления края проезжей части - 6,0 м.

Статья 33. Зоны транспортной инфраструктуры (Т)

1. Для зоны автомобильного транспорта (Т-2), выделяемой в целях размещения различного рода путей сообщения и сооружений, используемых для перевозки людей или грузов, либо передачи веществ, устанавливаются:

1) основные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
	Основные виды разрешенного использования:
1.	автомобильный транспорт
2.	объекты дорожного сервиса
3.	трубопроводный транспорт
4.	земельные участки (территории) общего пользования

2) предельные параметры земельных участков для указанной зоны не подлежат установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у*	лесничества/ границ зон рекреации Р1, Р5		
Объекты капитального строительства, предусмотренные основными видами разрешенного использования зоны Т	5 / 5	3	50/10	2	50

Статья 34. Производственные зоны (П)

1. Для зоны производственной деятельности (П-1), выделяемой в целях размещения промышленных, коммунальных и складских объектов, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов, устанавливаются:

1) основные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
	Основные виды разрешенного использования
1.	недропользование
2.	тяжелая промышленность
3.	автомобилестроительная промышленность
4.	легкая промышленность
5.	фармацевтическая промышленность
6.	пищевая промышленность
7.	нефтехимическая промышленность
8.	строительная промышленность
9.	энергетика
10.	связь
11.	целлюлозно-бумажная промышленность
12.	научно-производственная деятельность
13.	коммунальное обслуживание
14.	склады
15.	складские площадки
16.	объекты дорожного сервиса

2) предельные параметры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина / В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
Для всех основных видов разрешенного использования земельных участков зоны П-1	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у	лесничества/ границ зон рекреации Р1, Р5		
Для всех объектов капитального строительства, предусмотренных основными видами разрешенного использования зоны П-1	10	7	50/10	не подлежат установлению	50

2. Для складских зон (П-2), выделяемых в целях размещения гаражных и складских объектов, объектов дорожного сервиса, а также для установления санитарно-защитных зон таких объектов в соответствии с требованиями технических регламентов, устанавливаются:

1) основные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование вида использования
	Основные виды разрешенного использования
1.	размещение гаражей для собственных нужд
2.	склады
3.	складские площадки
4.	объекты дорожного сервиса

2) предельные параметры земельных участков:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Размеры земельных участков (А ширина / В длина), м		Площадь, кв. м.	
	мин.	макс.	мин.	макс.
Размещение гаражей для собственных нужд (для одного гаража)	не подлежат установлению	не подлежат установлению	24	не подлежат установлению
Для всех остальных основных видов разрешенного использования земельных участков зоны П-2	не подлежат установлению	не подлежат установлению	1000	не подлежат установлению

3) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Объект капитального строительства	Минимальные отступы (м) от границ земельных участков (з/у) со стороны			Максимальная этажность	Процент застройки
	улиц / проездов	смежных з/у	лесничества/ границ зон рекреации Р1, Р5		
Размещение гаражей для собственных нужд (для одного гаража)	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению	не подлежат установлению

Для всех объектов капитального строительства, предусмотренных основными видами разрешенного использования зоны П-1	10	7	50/10	не подлежит установлению	50
--	----	---	-------	--------------------------	----

Глава 8. Градостроительные регламенты в части ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства

Статья 35. Зоны с особыми условиями использования территорий

1. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в границах территориальных зон в соответствии с федеральным законодательством, отображаются на карте градостроительного зонирования (карте границ зон с особыми условиями использования территорий).

2. Устанавливаются следующие виды зон с особыми условиями использования территорий:

№ п/п	Виды зон с особыми условиями использования территорий (описание вида использования)
1.	зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
2.	зоны охраны объектов культурного наследия;
3.	охранная зона объектов электроэнергетики (объектов электросетевого хозяйства и объектов по производству электрической энергии);
4.	охранная зона железных дорог;
5.	придорожные полосы автомобильных дорог;
6.	охранная зона трубопроводов (газопроводов, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов);
7.	охранная зона линий и сооружений связи;
8.	приаэродромная территория;
9.	зона охраняемого объекта;
10.	зона охраняемого военного объекта, охранная зона военного объекта, запретные и специальные зоны, устанавливаемые в связи с размещением указанных объектов;
11.	охранная зона особо охраняемой природной территории (государственного природного заповедника, национального парка, природного парка, памятника природы);
12.	охранная зона стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды, ее загрязнением;
13.	водоохранная (рыбоохранная) зона;
14.	прибрежная защитная полоса;
15.	округ санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно-оздоровительных местностей, курортов и природных лечебных ресурсов;
16.	зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также устанавливаемые в случаях, предусмотренных Водным кодексом Российской Федерации, в отношении подземных водных объектов зоны специальной охраны;
17.	зоны затопления и подтопления;
18.	санитарно-защитная зона;
19.	зона ограничений передающего радиотехнического объекта, являющегося объектом капитального строительства;
20.	охранная зона пунктов государственной геодезической сети, государственной нивелирной сети и государственной гравиметрической сети;
21.	зона наблюдения;
22.	зона безопасности с особым правовым режимом;
23.	зона минимальных расстояний до магистральных или промышленных трубопроводов (газопроводов, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов);
24.	охранная зона тепловых сетей.

3. Каждая зона с особыми условиями использования территории обозначена на карте градостроительного зонирования определенным цветом и условными обозначениями.

Статья 36. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон охраны объектов культурного наследия

1. Правовой режим объектов культурного наследия регламентируется Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Перечень объектов культурного наследия федерального значения, регионального значения и местного значения определяется нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного значения соответственно.

3. В соответствии с Законом Ярославской области от 5 июня 2008 г. № 25-з «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Ярославской области» как предупредительная мера по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, генеральным планом Городского поселения Лесная Поляна настоящими Правилами до разработки проекта зон охраны таких объектов, устанавливаются временные границы зон охраны объектов культурного наследия.

Во временных границах зон охраны устанавливается особый режим охраны, содержания и использования земель историко-культурного назначения, предусмотренный для охраняемых зон, регулирующий строительство и ограничивающий хозяйственную и иную деятельность, за исключением применения специальных мер, направленных на сохранение и регенерацию историко-градостроительной или природной среды выявленных объектов культурного наследия – достопримечательного места.

4. Требования к режимам использования земель и градостроительным регламентам содержатся в Положении о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и архитектуры) народов Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972.

Статья 37. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории защитных зон объектов культурного наследия

1. В соответствии со статьей 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в границах защитных зон объектов культурного наследия запрещаются строительство объектов капитального строительства и их реконструкция, связанная с изменением их параметров (высоты, количества этажей, площади), за исключением строительства и реконструкции линейных объектов.

2. Положения статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», предусматривающее запрет строительства объектов капитального строительства и их реконструкции, связанной с изменением их параметров (высоты, количества этажей, площади), не применяется к правоотношениям, связанным со строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, возникшим на основании разрешений на строительство, которые выданы в установленном порядке до 3 октября 2016 года, в том числе в случаях продления сроков их действия или изменения застройщика.

Статья 38. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории санитарно-защитных зон

1. В целях обеспечения безопасности населения и в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» вокруг объектов и производств, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, устанавливается специальная территория с особым режимом использования – санитарно-защитная зона (СЗЗ). Размер санитарно-защитной зоны (СЗЗ) обеспечивает уменьшение воздействия загрязнения окружающей среды (химического, биологического, физического) до значений, установленных гигиеническими нормативами, а для предприятий I и II класса опасности – как до

значений, установленных гигиеническими нормативами, так и до величин приемлемого риска для здоровья населения.

2. Размер СЗЗ и рекомендуемые минимальные разрывы устанавливаются в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов». Для объектов, являющихся источниками воздействия на среду обитания, для которых в СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 не установлены размеры СЗЗ и рекомендуемые разрывы, а также для объектов I - III классов опасности разрабатывается проект ориентировочного размера СЗЗ.

3. Порядок установления, изменения и прекращения существования санитарно-защитных зон, особые условия использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон устанавливаются постановлением Правительства РФ от 03.03.2018 № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон».

4. Санитарно-защитная зона для предприятий IV, V классов должна быть максимально озеленена – не менее 60% площади с обязательной организацией полосы древесно-кустарниковых насаждений со стороны жилой застройки.

Статья 39. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон охраны водных объектов

1. В целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира на территориях, прилегающих к водным объектам, создаются водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы.

2. В пределах водоохранных зон и прибрежных защитных полос устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности в соответствии с положениями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с указанным специальным режимом на территории водоохранных зон запрещается:

- использование сточных вод в целях регулирования плодородия почв;
- размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов;
- осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;
- движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;
- строительство и реконструкция автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, инфраструктуры внутренних водных путей, в том числе баз (сооружений) для стоянки маломерных судов, объектов органов федеральной службы безопасности), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;
- размещение специализированных хранилищ пестицидов и агрохимикатов, применение пестицидов и агрохимикатов;
- сбор сточных, в том числе дренажных, вод.

В границах прибрежных защитных полос наряду с ограничениями, установленными для водоохранных зон, также запрещается:

- распашка земель;
- размещение отвалов размываемых грунтов;
- выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.

3. В границах водоохранных зон допускаются проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды.

До момента утверждения границ зон затопления на территории Городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, устанавливаемых в соответствии с Правилами определения границ зон затопления, подтопления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 № 360 «Об определении границ зон затопления, подтопления», Администрация Городского поселения Лесная Поляна при застройке территории предусматривает проведение защитных мероприятий от водных объектов.

4. Правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района регулируются постановлением Администрации Городского поселения Лесная Поляна.

Статья 40. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий

1. Природоохранным законодательством установлен запрет или ограничение на ведение хозяйственной или иной деятельности на территории ООПТ. Собственники, владельцы и пользователи земельных участков, которые расположены в границах ООПТ, обязаны соблюдать установленный режим особой охраны и несут за его нарушение административную, уголовную и иную установленную законом ответственность.

2. В соответствии с положениями статей 24 и 27 Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» на территориях, на которых находятся государственные природные заказники и памятники природы и природные заказники, и в границах их охранных зон запрещается всякая деятельность, влекущая за собой нарушение сохранности памятников природы.

3. В соответствии с положениями статьи 59 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» запрещается хозяйственная и иная деятельность, оказывающая негативное воздействие на окружающую среду и ведущая к деградации и (или) уничтожению природных объектов, имеющих особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящихся под особой охраной.

4. В соответствии с положениями статьи 95 Земельного кодекса Российской Федерации на землях государственных природных заказников, памятников природы, включающих в себя особо ценные экологические системы и объекты, ради сохранения которых создавалась ООПТ, запрещается деятельность, не связанная с сохранением и изучением природных комплексов и объектов и не предусмотренная федеральными законами и законами Ярославской области. В пределах земель ООПТ изменение целевого назначения земельных участков или прекращение прав на землю для нужд, противоречащих их целевому назначению, не допускается.

5. В соответствии с положениями статьи 5 Закона Ярославской области от 28 декабря 2015 г. № 112-з «Об особо охраняемых природных территориях регионального и местного значения в Ярославской области» строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов капитального строительства в границах ООПТ регионального значения запрещаются, за исключением специально выделенных зон ограниченного хозяйственного использования.

Зоны ограниченного хозяйственного использования в составе ООПТ регионального значения выделяются постановлением Правительства Ярославской области на основании положительного заключения государственной экологической экспертизы. Сведения о зонах ограниченного хозяйственного использования, в том числе описание их границ и особого правового режима, указываются в положении об ООПТ регионального значения.

Режим особой охраны территорий памятников природы регионального значения на территории Городского поселения Лесная Поляна установлен постановлением Правительства Ярославской области от 02.11.2017 № 823-п «Об утверждении режима особой охраны территорий памятников природы регионального значения в Ярославской области».

Статья 41. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения

1. На территории зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения (далее ЗСО) в соответствии с законодательством Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения устанавливается специальный режим использования территории, включающий комплекс мероприятий, направленных на предупреждение ухудшения качества воды.

Принципиальное содержание указанного режима (состава мероприятий) установлено СанПиН 2.1.4.1110-02 (зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения). Содержание указанного режима должно быть уточнено и дополнено применительно к конкретным условиям и санитарной обстановке с учетом современного и перспективного хозяйственного использования территории в районе ЗСО в составе проекта ЗСО, разрабатываемого и утверждаемого в соответствии с действующим законодательством, и внесено в качестве изменений в Правила землепользования и застройки.

2. Режим ЗСО включает: мероприятия на территории ЗСО подземных источников водоснабжения; мероприятия на территории ЗСО поверхностных источников водоснабжения; мероприятия по санитарно-защитной полосе водоводов.

3. Мероприятия по первому поясу ЗСО подземных источников водоснабжения:

- территория первого пояса ЗСО должна быть спланирована для отвода поверхностного стока за ее пределы, озеленена, ограждена и обеспечена охраной. Дорожки к сооружениям должны иметь твердое покрытие;
- не допускается посадка высокоствольных деревьев, все виды строительства, не имеющие непосредственного отношения к эксплуатации, реконструкции и расширению водопроводных сооружений, в том числе прокладка трубопроводов различного назначения, размещение жилых и хозяй-

ственно - бытовых зданий, проживание людей, применение ядохимикатов и удобрений;

3) здания должны быть оборудованы канализацией с отведением сточных вод в ближайшую систему бытовой или производственной канализации или на местные станции очистных сооружений, расположенные за пределами первого пояса ЗСО с учетом санитарного режима на территории второго пояса;

4) в исключительных случаях при отсутствии канализации должны устраиваться водонепроницаемые приемники нечистот и бытовых отходов, расположенные в местах, исключающих загрязнение территории первого пояса ЗСО при их вывозе;

5) водопроводные сооружения должны быть оборудованы с учетом предотвращения возможности загрязнения питьевой воды через оголовки и устья скважин, люки и переливные трубы резервуаров и устройства заливки насосов;

6) Все водозаборы должны быть оборудованы аппаратурой для систематического контроля соответствия фактического дебита при эксплуатации водопровода проектной производительности, предусмотренной при его проектировании и обосновании границ ЗСО.

4. Мероприятия по второму и третьему поясам ЗСО подземных источников водоснабжения:

1) выявление, тампонирующее или восстановление всех старых, бездействующих, дефектных или неправильно эксплуатируемых скважин, представляющих опасность в части возможности загрязнения водоносных горизонтов;

2) бурение новых скважин и новое строительство, связанное с нарушением почвенного покрова, производится при обязательном согласовании с органами государственного санитарно - эпидемиологического надзора;

3) запрещение закладки отработанных вод в подземные горизонты, подземного складирования твердых отходов и разработки недр земли;

4) запрещение размещения складов горюче-смазочных материалов, ядохимикатов и минеральных удобрений, накопителей промышленных стоков, шламохранилищ и других объектов, обуславливающих опасность химического загрязнения подземных вод;

5) размещение таких объектов допускается в пределах третьего пояса ЗСО только при условии защищенных подземных вод, при условии выполнения специальных мероприятий по защите водоносного горизонта от загрязнения при наличии санитарно - эпидемиологического заключения органов государственного санитарно - эпидемиологического надзора, выданного с учетом заключения органов геологического контроля;

6) Своевременное выполнение необходимых мероприятий по санитарной охране поверхностных вод, имеющих непосредственную гидрологическую связь с используемым водоносным горизонтом, в соответствии с гигиеническими требованиями к охране поверхностных вод.

Кроме указанных мероприятий в пределах второго пояса ЗСО подземных источников водоснабжения, подлежат выполнению следующие дополнительные мероприятия:

- не допускается:
  - размещение кладбищ, скотомогильников, полей ассенизации, полей фильтрации, навозохранилищ, силосных траншей, животноводческих и птицеводческих предприятий и других объектов, обуславливающих опасность микробного загрязнения подземных вод;
  - применение удобрений и ядохимикатов;
  - разрушение лесов главного пользования и реконструкции;
- выполнение мероприятий по санитарному благоустройству территории населенных пунктов и других объектов (оборудование канализацией, устройство водонепроницаемых выгребов, организация отвода поверхностного стока и др.);
- размещение таких объектов допускается в пределах третьего пояса ЗСО только при условии защищенных подземных вод, при условии выполнения специальных мероприятий по защите водоносного горизонта от загрязнения при наличии санитарно - эпидемиологического заключения центра государственного санитарно - эпидемиологического надзора, выданного с учетом заключения органов геологического контроля;
- выполнение мероприятий по санитарному благоустройству территории населенных пунктов и других объектов (оборудование канализацией, устройство водонепроницаемых выгребов, организация отвода поверхностного стока и др.).
- Мероприятия по санитарно – защитной полосе водоводов:
  - в пределах санитарно - защитной полосы водоводов должны отсутствовать источники загрязнения почвы и грунтовых вод;
  - не допускается прокладка водоводов по территории свалок, полей ассенизации, полей фильтрации, полей орошения, кладбищ, скотомогильников, а также прокладка магистральных водоводов по территории сельскохозяйственных предприятий.

Статья 42. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории охранных зон объектов электросетевого хозяйства

1. В соответствии с федеральным законодательством в целях обеспечения безопасных условий эксплуатации и исключения возможности повреждения линий электропередачи и иных объектов электросетевого хозяйства на территории охранных зон объектов электросетевого хозяйства устанавливаются особые условия использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2. Содержание указанных условий определено Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160.

3. В охранных зонах объектов электросетевого хозяйства запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе:

- проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых условий для такого доступа проходов и подъездов;
- размещать свалки;
- складировать или размещать хранилища любых, в том числе горюче-смазочных, материалов;
- размещать детские и спортивные площадки, стадионы, рынки, торговые точки, полевые станы, загоны для скота, гаражи и стоянки всех видов машин и механизмов, за исключением гаражей-стоянок автомобилей, принадлежащих физическим лицам;
- в пределах охранных зон объектов электросетевого хозяйства без письменного решения о согласовании сетевых организаций запрещаются:
  - строительство, капитальный ремонт, реконструкция или снос зданий и сооружений;
  - горные, взрывные, мелиоративные работы, в том числе связанные с временным затоплением земель;
  - посадка и вырубка деревьев и кустарников;
  - догнупольные, землечерпальные и погрузочно-разгрузочные работы, добыча рыбы, других водных животных и растений придонными орудиями лова, устройство водопоев, колка и заготовка льда (в охранных зонах подводных кабельных линий электропередачи);
  - земельные работы на глубине более 0,3 метра (на вспахиваемых землях на глубине более 0,45 метра), а также планировка грунта (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи);
  - полив сельскохозяйственных культур в случае, если высота струи воды может составить свыше 3 метров (в охранных зонах воздушных линий электропередачи);
  - полевые сельскохозяйственные работы с применением сельскохозяйственных машин и оборудования высотой более 4 метров (в охранных зонах воздушных линий электропередачи) или полевые сельскохозяйственные работы, связанные с вспашкой земли (в охранных зонах кабельных линий электропередачи).

Статья 43. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории охранных зон газораспределительных сетей

1. В соответствии с федеральным законодательством газораспределительные сети относятся к категории опасных производственных объектов. Основы безопасной эксплуатации газораспределительных сетей определены Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

2. Ограничения хозяйственной деятельности, которая может привести к повреждению газораспределительных сетей, определены «Правилами охраны газораспределительных сетей», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

3. На земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, в целях предупреждения их повреждения или нарушения условий их нормальной эксплуатации налагаются ограничения (обременения), которыми запрещается в том числе:

- строить объекты жилищно-гражданского и производственного назначения;
- сносить и реконструировать мосты, коллекторы, автомобильные и железные дороги с расположенными на них газораспределительными сетями без предварительного выноса этих газопроводов по согласованию с эксплуатационными организациями;
- разрушать берегоукрепительные сооружения, водопропускные устройства, земляные и иные сооружения, предохраняющие газораспределительные сети от разрушений;
- перемещать, повреждать, засыпать и уничтожать опознавательные знаки, контрольно-измерительные пункты и другие устройства газораспределительных сетей;
- устраивать свалки и склады, разливать растворы кислот, солей, щелочей и других химически активных веществ;
- ограживать и перегораживать охранные зоны, препятствовать доступу персонала эксплуатационных организаций к газораспределительным сетям, проведению обслуживания и устранению

повреждений газораспределительных сетей;

- 7) рыть погребов, копать и обрабатывать почву сельскохозяйственными и мелиоративными орудиями и механизмами на глубину более 0,3 метра;
- 8) самовольно подключаться к газораспределительным сетям.

Статья 44. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территориях, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и воздействия их последствий

1. На территориях, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и воздействия их последствий, в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций устанавливается специальный режим, включающий в себя:

- 1) ограничения использования территории;
- 2) ограничения хозяйственной и иной деятельности;
- 3) обязательные мероприятия по защите населения и территорий, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Статья 45. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах охранных зон магистральных трубопроводов

1. Правовой режим использования земельных участков, ограничения их использования регламентируются СП 36.13330.2012 Магистральные трубопроводы. Актуализированная редакция СНиП 2.05.06-85\*, правилами охраны магистральных трубопроводов, утвержденными постановлением Федерального горного и промышленного надзора России от 24 апреля 1992 г. № 9.

Статья 46. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах минимально допустимых расстояний от магистральных трубопроводов

1. Правовой режим использования земельных участков, ограничения их использования регламентируются СП 36.13330.2012 Магистральные трубопроводы. Актуализированная редакция СНиП 2.05.06-85\*.

Статья 47. Ограничения использования земельных участков в границах лесопаркового зеленого пояса города Ярославля

1. В соответствии со статьями 62.1, 62.2, 62.4 и 62.5 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» в целях особой охраны природных объектов, расположенных в лесопарковых зеленых поясах, устанавливается ограниченный режим природопользования и иной хозяйственной деятельности.

2. Ограниченный режим природопользования и иной хозяйственной деятельности в ЛЗП осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритета осуществления видов деятельности и применения технологий, не приводящих к неблагоприятному изменению состояния природных объектов, расположенных в ЛЗП;
  - сбалансированности решения социально-экономических задач и задач особой охраны природных объектов, расположенных в ЛЗП.
- Включение земель или земельных участков в ЛЗП не влечет за собой прекращение прав собственности земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

В случае включения в ЛЗП территорий с более строгим режимом природопользования и иной хозяйственной деятельности (в том числе защитных лесов, особо защитных участков лесов) их правовой режим сохраняется.

3. На территориях, входящих в состав ЛЗП, запрещаются:

- 1) использование токсичных химических препаратов, в том числе в целях охраны и защиты лесов, пестицидов, агрохимикатов, радиоактивных веществ;
- 2) размещение отходов производства и потребления I - III классов опасности;
- 3) размещение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, отнесенных в соответствии с настоящим Федеральным законом к объектам I категории;
- 4) создание объектов, не связанных с созданием объектов лесной инфраструктуры, для переработки древесины;
- 5) разработка месторождений полезных ископаемых, за исключением разработки месторождений минеральных вод и лечебных грязей, использования других природных лечебных ресурсов;
- 6) создание объектов капитального строительства (за исключением гидротехнических сооружений, линий связи, линий электропередачи, трубопроводов, автомобильных дорог, железнодорожных линий, других линейных объектов и являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов зданий, строений, сооружений, а также за исключением объектов здравоохранения, образования, объектов для осуществления рекреационной деятельности, туризма, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности);
- 7) строительство животноводческих и птицеводческих комплексов и ферм, устройств навозохранилищ;
- 8) размещение скотомогильников;
- 9) размещение складов ядохимикатов и минеральных удобрений.

Лица, осуществляющие строительство зданий, строений, сооружений в границах ЛЗП либо ходатайствующие об изменении их границ, в том числе в целях перевода земель лесного фонда, включенных в состав ЛЗП, в земли иных категорий, обязаны выполнить работы по лесовосстановлению или лесоразведению в границах территории соответствующего субъекта Российской Федерации на площади, которая не должна быть меньше площади размещаемых в границах ЛЗП объектов или площади исключаемых из состава лесопаркового зеленого пояса земель, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. В лесах, расположенных в ЛЗП, запрещаются сплошные рубки лесных и иных насаждений, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 17 Лесного кодекса Российской Федерации.

Мероприятия по лесовосстановлению осуществляются на территориях ЛЗП в приоритетном порядке, но не позднее чем через один год с момента проведения рубок соответствующих лесных и иных насаждений.

Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных в ЛЗП, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 48. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах приаэродромных территорий

1. На приаэродромных территориях устанавливаются ограничения использования земельных участков в (или) расположенных на них объектов недвижимости, осуществления экономической и иной деятельности в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации.

2. Приаэродромная территория аэродрома Ярославль (Туношна) установлена приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 17.08.2020 № 1022-п «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ярославль (Туношна).

Статья 49. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности в рамках комплексного и устойчивого развития территории

1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если в границах территориальной зоны, применительно к которой устанавливается градостроительный регламент, предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории устанавливаются по факту установления границ территорий на картах градостроительного зонирования, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в случае планирования осуществления такой деятельности.

Раздел 3. Карта градостроительного зонирования

Статья 50. Состав и содержание карты градостроительного зонирования

1. Картой градостроительного зонирования в составе настоящих Правил является графическое отображение границ территориальных зон, участков территориальных зон, границ зон с особыми условиями использования территории, отображенных на схематической основе.

2. Карта градостроительного зонирования включает в себя:

- 1) карту границ территориальных зон;
- 2) карту границ зон с особыми условиями использования территорий.

Статья 51. Карты градостроительного зонирования.

Правила содержат карты градостроительного зонирования:

- 1) Карта градостроительного зонирования. Карта зон с особыми условиями использования территории. (приложение 1 к Правилам);

Статья 52. Сведения о границах территориальных зон

Обязательным приложением к настоящим Правилам являются сведения о границах территориальных зон, которые содержат графическое описание местоположения границ территориальных зон, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (приложения 15 - 38 к Правилам).

Раздел 4. Заключительные положения

Статья 53. Ответственность за нарушение Правил землепользования и застройки Городского поселения Лесная Поляна

За нарушение настоящих Правил физические и юридические лица, а также должностные лица несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области.

Статья 54. Вступление в силу Правил землепользования и застройки Городского поселения Лесная Поляна

1. Настоящие Правила вступают в силу в порядке, установленном для вступления в силу решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района об их утверждении.

2. Сведения о градостроительных регламентах и границах территориальных зон после их утверждения подлежат внесению в Единый государственный реестр недвижимости.»

2. Карту градостроительного зонирования (Карту зон с особыми условиями использования территории) утвердить в следующей редакции:



3. Дополнить Правила землепользования и застройки городского поселения Лесная Поляна описанием границ территориальных зон (прилагаются).

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

28.04.2023

№923

## ОБ ИСПОЛНЕНИИ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗА 1 КВАРТАЛ 2023 ГОДА

На основании пункта 7 Положения о бюджетном процессе, утвержденного решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 25.03.2021 № 18, Администрация района постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета Ярославского муниципального района за 1 квартал 2023 года согласно приложениям 1-8.
  2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», за исключением приложений 1-8 к настоящему постановлению.
  3. Опубликовать полный текст настоящего постановления в сетевом издании «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

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

03.05.2023

№943

## О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ЯМР В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2023 ГОДА

В соответствии со статьями 14, 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 26.04.2023 № 412-п «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в весенне-летний период 2023 года», в целях обеспечения безопасности людей, охраны их жизни и здоровья, сокращения количества несчастных случаев на водных объектах Ярославского муниципального района, Администрация района постановляет:

1. Утвердить план подготовки и проведения мероприятий по обеспечению безопасности людей

на водных объектах на территории Ярославского муниципального района в весенне-летний период 2023 года (приложение 1).

2. Утвердить список водоемов на территории Ярославского муниципального района, неблагоприятных для массового отдыха граждан (приложение 2).

3. Учитывая климатические условия, установить период купального сезона на территории Ярославского муниципального района с 10.06.2023 по 20.08.2023.

4. Рекомендовать главам городского и сельских поселений ЯМР:

- уточнить потенциально опасные участки водоемов, неблагоприятных для отдыха, обозначить их соответствующими предупреждающими (запрещающими) знаками;
- обеспечить недопущение купания людей в запрещенных местах;
- определить должностных лиц, осуществляющих совместно с сотрудниками ОМВД России по Ярославскому району контроль за соблюдением требований безопасности в местах массового отдыха населения на водоемах;
- организовать и обеспечить работу нештатных спасательных постов;
- установить в местах массового отдыха населения у водоемов информационные стенды с материалами по профилактике несчастных случаев на воде, извлеченными из Правил охраны жизни людей на водных объектах Ярославской области;
- организовать проведение пропагандистской работы с целью предотвращения несчастных случаев на водных объектах;
- определить порядок взаимодействия с профессиональными поисково-спасательными формированиями, подразделениями Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Ярославской области, осуществляющими функции по обеспечению безопасности людей на водных объектах.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.Н. Кошлякова.
- 6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 03.05.2023 № 943

## ПЛАН подготовки и проведения мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Ярославского муниципального района в весенне-летний период 2023 года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1	Принять нормативно-правовые акты поселений о мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в весенне-летний период 2023 года	до 20.05.2023	Главы поселений
2	Организовать работу по своевременной подготовке мест массового отдыха населения у воды к купальному сезону	до 26.05.2023	Главы поселений
3	Организовать: - выявление и учет мест массового отдыха людей на водоемах; - установку аншлагов и запрещающих знаков в местах необорудованных для купания; - подготовку и распространение среди населения листовок и памяток с правилами поведения на водных объектах в летний купальный период.	до 01.06.2023	Отдел по ВМР, ГО и ЧС Администрации ЯМР, администрации поселений ЯМР,
4	Довести до населения района «Правила охраны жизни людей на водных объектах и правила пользования водными объектами для плавания на маломерных судах», утвержденные постановлением администрации Ярославской области.	до 01.06.2023	Администрации поселений ЯМР
5	Организовать публикации материалов о необходимости соблюдения правил безопасности на водных объектах в газете «Ярославский агрокурьер», а также размещение их на сайте Администрации ЯМР	еженедельно	Отдел по ВМР, ГО и ЧС Администрации ЯМР,
6	Организовать проведение занятий с учащимися общеобразовательных школ, по правилам безопасности при посещении водоемов.	до 25.05.2023	Управление образования Администрации ЯМР
7	Спланировать и организовать патрулирование и рейды специалистов поселений совместно с сотрудниками ОМВД России по Ярославскому району, представителями ГИМС в местах массового отдыха людей на водоемах	в соответствии с графиком	Главы поселений, начальник ОМВД, Ярославское отделение ГИМС
8	Организовать сбор и обобщение информации о выполнении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Ярославского муниципального района в весенне-летний период 2023 года	ежемесячно	Отдел по ВМР, ГО и ЧС Администрации ЯМР
9	Провести заседание КЧС и ОПБ ЯМР с рассмотрением вопроса по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории ЯМР в весенне-летний период 2023 года	июнь 2022	Председатель КЧС и ОПБ ЯМР
10	Подвести итоги проведения мероприятий по обеспечению людей безопасности на водных объектах на территории Ярославского муниципального района весенне-летний период 2023 года	сентябрь 2023	Председатель КЧС и ОПБ ЯМР

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 03.05.2023 № 943

## Список водоемов, на территории Ярославского муниципального района, неблагоприятных для массового отдыха граждан

№ п/п	Наименование водного объекта	Месторасположение водного объекта
1.	Климовские карьеры	Карабихское сельское поселение
2.	Ляпинские карьеры	Заволжское сельское поселение
3.	Орловские карьеры	Туношское сельское поселение

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2023

№927

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В РАЙОНЕ ПОС. ЗАТОН НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Филиппова Н.В. от 22.03.2023 № 3179, протокола градостроительной комиссии Ярославского муниципального района от 07.04.2023 № 8, Администрация района постановляет:

- Подготовить документацию по планировке территории в районе пос. Затон Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории (приложение 1).
- Выполнить инженерные изыскания на проектируемой территории в районе пос. Затон Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на выполнение инженерных изысканий (приложение 2).
- Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
- Филиппову Николаю Владимировичу обеспечить подготовку документации по планировке территории и выполнение инженерных изысканий за счет собственных средств.
- Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.Н. Кошлакова.
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 03.05.2023 № 927

ЗАДАНИЕ

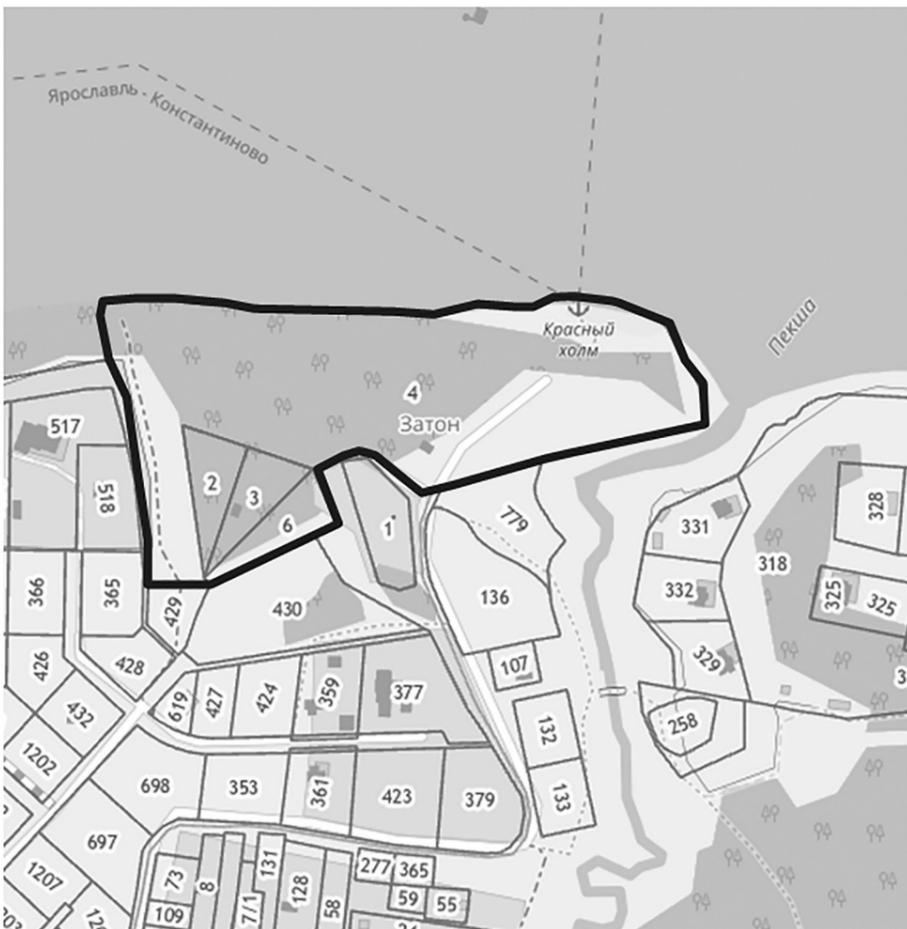
на разработку документации по планировке территории в районе пос. Затон Некрасовского сельского поселения

Ярославского муниципального района Ярославской области

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории Проект межевания территории
2	Инициатор подготовки документации по планировке территории	Филиппов Николай Владимирович
3	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Собственные средства
4	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	Объекты, предназначенные и используемые для организации отдыха, туризма, санаторной, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности граждан
5	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область Ярославский район Некрасовское сельское поселение
6	Состав документации по планировке территории	Состав и содержание проекта планировки территории должны соответствовать требованиям ст. 41.1, 41.2, 42, 43 Градостроительного кодекса РФ

Схема границ территории планирования



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 03.05.2023 № 927

ЗАДАНИЕ

на выполнение инженерных изысканий территории в районе пос. Затон Некрасовского сельского поселения

Ярославского муниципального района Ярославской области

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) выполняются инженерные изыскания)

1	Виды инженерных изысканий	Инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории
2	Инициатор выполнения инженерных изысканий	Филиппов Николай Владимирович

3	Источник финансирования работ по выполнению инженерных изысканий	Собственные средства
4	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область Ярославский район Некрасовское сельское поселение
5	Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории	1. Инженерно-геодезические изыскания – топографическая съемка в масштабе 1:500 с сечением рельефа через 0,5м. Система координат – МСК 76; система высот – Балтийская 1977г. 2. Инженерно-геологические изыскания – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402. 3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания - в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402. 4. Инженерно-экологические изыскания - в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2023

№926

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 19.01.2023 № 96 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ЯМР НА 2023 ГОД»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, положением о программно-целевом планировании в Ярославском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации ЯМР от 20.09.2021 № 2054, Администрация района постановляет:

- Внести изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 19.01.2023 № 96 «Об утверждении перечня муниципальных программ ЯМР на 2023 год», изложив приложение к постановлению согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 03.05.2023 № 926

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 19.01.2023 № 96

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2023 ГОД

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Куратор муниципальной программы	Ответственный исполнитель муниципальных программ	Подпрограммы, входящие в состав муниципальной программы ЯМР	
				Наименование подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы ЯМР	Ответственный исполнитель подпрограмм
1	«Развитие сельского хозяйства в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»		УАПКЭИП	Подпрограмма «Развитие агропромышленного комплекса Ярославского муниципального района на 2023 – 2025 годы»	УАПКЭИП
				Подпрограмма «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в Ярославском муниципальном районе на 2021-2023 годы»	УАПКЭИП
2	«Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в Ярославском муниципальном районе на 2021-2023 годы»		УАПКЭИП	Подпрограмма «Чистый район» на 2021-2023 годы	УАПКЭИП
				Подпрограмма «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства ярославского муниципального района» на 2023-2025годы	МКУ «МФЦР» ЯМР
3	«Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Ярославского муниципального района» на 2023-2025 годы	Первый заместитель Главы Администрации ЯМР	МКУ «МФЦР» ЯМР	Подпрограмма «Развитие водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод» на территории Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы»	МКУ «МФЦР» ЯМР
				Подпрограмма «Сохранность муниципальных автомобильных дорог Ярославского муниципального района» на 2023-2025 годы»	МКУ «МФЦР» ЯМР
4	«Развитие дорожного хозяйства в Ярославском муниципальном районе» на 2023-2025 годы		Первый заместитель Главы Администрации ЯМР	Подпрограмма «Энергосбережение на территории ЯМР на 2023-2025 годы»	МКУ «МФЦР» ЯМР
				Подпрограмма «Развитие сельских территорий Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы»	МКУ «МФЦР» ЯМР
5	«Энергоэффективность в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы»		Первый заместитель Главы Администрации ЯМР	Подпрограмма «Обеспечение устойчивого развития территорий Ярославского муниципального района на 2023– 2025 годы»	УГИЗО
				Подпрограмма «Профилактика правонарушений в Ярославском муниципальном районе на 2021-2023 годы»	ОВМР, ГОиЧС
6	«Комплексное развитие сельских территорий Ярославского муниципального района на 2023 – 2025 годы»		Первый заместитель Главы Администрации ЯМР	Подпрограмма «Энергосбережение на территории ЯМР на 2023-2025 годы»	МКУ «МФЦР» ЯМР
				Подпрограмма «Развитие сельских территорий Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы»	МКУ «МФЦР» ЯМР
7	«Развитие градостроительной деятельности в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»		Первый заместитель Главы Администрации ЯМР	Подпрограмма «Обеспечение устойчивого развития территорий Ярославского муниципального района на 2023– 2025 годы»	УГИЗО
				Подпрограмма «Поддержка и развитие казачества в Ярославском муниципальном районе на 2021-2023 годы»	ОВМР, ГОиЧС
8	«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на территории Ярославского муниципального района на 2021-2023 годы»		Первый заместитель Главы Администрации ЯМР	Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Ярославском муниципальном районе на 2021-2023 годы»	ОВМР, ГОиЧС
				Подпрограмма «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на территории Ярославского муниципального района на 2021-2023 годы»	ОВМР, ГОиЧС

9	«Развитие образования в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»	Заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике	УО	ВЦП по отрасли «Образование» на 2023 – 2025 годы	УО	
10	«Профилактика безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»		ОДНиЗП	Подпрограмма «Формирование личностных ресурсов, обеспечивающих развитие у несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) социально - нормативного жизненного стиля, отказа от противоправных действий в Ярославском муниципальном районе на 2023- 2025 годы»	ОДНиЗП	
11	«Развитие молодежной политики и патриотическое воспитание в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»		УМПСИТ	ВЦП «Развитие молодежной политики в Ярославском муниципальном районе на 2023-2023 годы»	УМПСИТ	
			УМПСИТ	Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ярославского муниципального района» на 2023 – 2025 годы	УМПСИТ	
12	«Развитие туризма и международного сотрудничества в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»		УМПСИТ	Подпрограмма «Развитие туризма и отдыха в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы»	УМПСИТ	
13	«Развитие физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»		УМПСИТ	ВЦП «Физическая культура и спорт в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы»	УМПСИТ	
14	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославском муниципальном районе» на 2023 – 2025 годы»		УМПСИТ	Подпрограмма «Взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями в ЯМР на 2023-2025годы»	УМПСИТ	
15	«Развитие культуры и искусства в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы»		УК	ВЦП «Основные направления сохранения и развития культуры и искусства Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы»	УК	
16	«Социальная поддержка населения в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»		УТиСПН	ВЦП «Социальная поддержка населения Ярославского муниципального района» на 2023-2025 годы»	УТиСПН	
				Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы»		
				Подпрограмма «Доступная среда» на 2023-2025 годы»		
17	«Эффективная власть в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»		Заместитель Главы Администрации ЯМР по внутренней политике	УД	Подпрограмма «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2023 – 2025 годы»	УД
УД	Подпрограмма «Развитие информатизации в Ярославском муниципальном районе на 2023 – 2025 годы»					
18	«Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы»		Заместитель Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам	УФисСЭР	ВЦП управления финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы	УФисСЭР
19	«Управление земельно-имущественным комплексом Ярославского муниципального района на 2023 - 2025 годы»			УГИЗО	ВЦП управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы	УГИЗО
20	«Экономическое развитие в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы»			УФисСЭР	Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы»	УФисСЭР
				УФисСЭР	Подпрограмма «Развитие и совершенствование потребительского рынка в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы»	УФисСЭР
21	«Укрепление общественного здоровья населения Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы»		Заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике	УМПСИТ	Подпрограмма «Формирование здорового образа жизни населения Ярославского муниципального района на 2023-2025 годы»	УМПСИТ

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – Проект).
2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке Проекта (приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии по подготовке Проекта (приложение 2).
4. Утвердить порядок деятельности комиссии по подготовке Проекта (приложение 3).
5. Утвердить порядок направления предложений в комиссию по подготовке Проекта (приложение 4).
6. Разместить постановление на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
8. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 03.05.2023 № 928**

**Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района**

№	Виды работ (этапы)	Сроки исполнения	Исполнитель
1	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке Проекта в газете «Ярославский агрокурьер» и размещение указанного сообщения на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	не позднее чем по истечении 10 дней с даты принятия решения о подготовке Проекта	УГИЗО
2	Принятие предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта	в течение 10 дней с момента опубликования сообщения	Комиссия
3	Работы по подготовке Проекта	в течение 30 дней с момента принятия решения	Комиссия
4	Направление Комиссией Проекта в УАиГ	не позднее чем по истечении 3 дней с момента подготовки Проекта	Комиссия
5	Проверка Проекта, на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Кузнецкихинского поселения, схеме территориального планирования Ярославского муниципального района, схемам территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемам территориального планирования субъекта Российской Федерации, схемам территориального планирования Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	не позднее чем по истечении 3 дней с момента направления Проекта Комиссией	УГИЗО
6	Направление Проекта Главе Ярославского муниципального района или в случае необходимости в Комиссию на доработку	в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки	УГИЗО
7	Доработка Проекта (при необходимости)	3 дня	Комиссия
8	Принятие решения о проведении общественных обсуждений по представленному Главе Ярославского муниципального района Проекту	не позднее 10 дней со дня получения Проекта	Глава ЯМР
9	Проведение общественных обсуждений	не более 3 месяцев	УГИЗО
10	Внесение изменений в Проект по результатам завершения общественных обсуждений и предоставление его Главе ЯМР (при необходимости)	не более 7 дней после даты окончания приема предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Комиссия
11	Принятие решения о направлении Проекта на Муниципальный совет или об отклонении Проекта и направлении его на доработку в Комиссию с указанием даты его повторного представления	в течение 10 дней после представления проекта	Глава ЯМР
12	Доработка Проекта и представление его Главе ЯМР (при необходимости)	не более 7 дней	Комиссия
13	Направление Проекта Муниципальный Совет для рассмотрения и принятия решения об утверждении или направлении Проекта на доработку	в течение 10 дней после представления проекта на доработку	Глава ЯМР
14	Опубликование Проекта в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 10 дней со дня подписания	Глава ЯМР
15	Размещение утвержденных изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района в федеральной государственной информационной системе территориального планирования	не позднее чем по истечении 5 дней с даты утверждения изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района	УГИЗО

Список сокращений:

- Комиссия - по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения (далее - Комиссия)
- Проект - проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района;
- УГИЗО – управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района;
- ЯМР – Ярославский муниципальный район.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 03.05.2023 № 928**

**СОСТАВ**

комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района

- Щербак Артем Олегович - председатель Комиссии, заместитель Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам;
- Павлушин Максим Николаевич - заместитель председателя Комиссии, начальник управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР;
- Бубнова Лариса Васильевна - заместитель председателя Комиссии, заместитель начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР;
- Петрашина Алина - секретарь Комиссии, консультант отдела по управлению недвижимым имуществом МКУ ЯМР «Агентство по управлению недвижимым имуществом»;

Члены Комиссии:

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

03.05.2023

№928

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР**

В соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация района п о с т а н о в л я е т:

Антипов Михаил Иванович - директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»;  
Белозеров Александр Викторович - Глава Кузнецкихинского сельского поселения;  
Силаева Марина Евгеньевна - консультант Администрации Ивняковского сельского поселения по вопросам строительства и архитектуры;  
Гранко Андрей Игоревич - заместитель директора предствительства Ассоциации строителей России по Ярославской области, Почетный строитель России;  
Ермолина Юлия Валерьевна - заместитель председателя комитета регулирования градостроительной деятельности Департамента строительства Ярославской области;  
Муханов Петр Александрович - председатель Общественной палаты Ярославского муниципального района;  
Стрелковская Елена Владимировна - начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к постановлению**  
**Администрации ЯМР**  
**от 03.05.2023 № 928**

**Порядок деятельности комиссии**  
**по подготовке проекта о внесении изменений**  
**в правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района**

- Комиссия по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения (далее – Комиссия) создана для организации подготовки проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – Проект).
- Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района, а также настоящим Положением.
- Комиссия осуществляет следующие функции:
  - организация подготовки Проекта, а также его доработки в случае несоответствия такого проекта требованиям технических регламентов, Генеральному плану Кузнецкихинского сельского поселения ЯМР, схеме территориального планирования Ярославского муниципального района, схемам территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемам территориального планирования Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;
  - рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта;
  - обеспечивает внесение изменений в Проект и представляет указанный Проект Главе ЯМР с учетом результатов общественных обсуждений по нему;
  - иные вопросы, возникающие в процессе подготовки Проекта.
- Комиссия имеет право:
  - запрашивать и получать необходимые для работы материалы и сведения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
  - приглашать на заседания Комиссии лиц, чьи интересы затрагивают рассматриваемые Комиссией вопросы.
- Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Ярославского муниципального района.
- Заседания Комиссии проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично.
- Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает заместитель председателя и секретарь Комиссии.
- Организационно-техническое обеспечение Комиссии осуществляет управление управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района (ведение протокола, оповещение членов Комиссии, иные вопросы).
- Комиссия прекращает свою деятельность после утверждения проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**к постановлению**  
**Администрации ЯМР**  
**от 03.05.2023 № 928**

**ПОРЯДОК**  
**направления предложений в комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района**

- Заинтересованные лица вправе направить в комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения (далее - Комиссия) предложения по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района, в том числе о порядке, сроках подготовки и содержании проекта.
- Предложения могут быть направлены в течение 10 дней со дня опубликования сообщения о принятии решения о подготовке Проекта. Предложения направляются почтой, либо непосредственно Комиссию по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, 11/12 (тел.: (4852) 45-11-15).
- Указанные в пункте 2 Порядка предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком), подписаны лицом их изложившим, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса проживания, и даты подготовки предложений.
- Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.
- Предложения, не отвечающие требованиям, указанным в пункте 3 Порядка, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке Проекта и (или) поступившие после установленных сроков, Комиссией не рассматриваются.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.05.2023

№947

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР**

Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

- Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 10.01.2022 № 5 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Кузнецкиха Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Ярославского**  
**муниципального района**

Н.В.Золотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.05.2023

№948

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР**

Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

- Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 26.09.2022 № 2021 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в пос. Михайловский Некрасовского сельского поселения».
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Ярославского**  
**муниципального района**

Н.В.Золотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2023

№914

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 27.12.2022 № 2905 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 11.04.2013 № 1571 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»**

В целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

- Отменить постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.12.2022 № 2905 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 11.04.2013 № 1571 «Об утверждении реестра земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан».
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации ЯМР.
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**ВРИО Главы**  
**Администрации ЯМР**

А.Н.Кошляков

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2023

№915

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 11.04.2013 № 1571 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»**

Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

- Внести в реестр земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.04.2013 № 1571, следующие изменения: дополнить раздел Курбского сельского поселения следующими строками:

№ п/п	Местоположение земельного участка, кадастровый номер	Вид разрешенного использования	Площадь, кв.м.
Курбское сельское поселение			
301	д.Девятово 76:17:166301:329	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	1516
302	д.Девятово 76:17:166301:330	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	960
303	д.Девятово 76:17:166301:331	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	919
304	д.Девятово 76:17:166301:332	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	874
305	д.Девятово 76:17:168702:1616	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
306	д.Девятово 76:17:168702:1617	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
307	д.Девятово 76:17:168702:1618	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
308	д.Девятово 76:17:168702:1619	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
309	д.Девятово 76:17:168702:1620	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
310	д.Девятово 76:17:168702:1621	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
311	д.Девятово 76:17:168702:1622	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
312	д.Девятово 76:17:168702:1623	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
313	д.Девятово 76:17:168702:1624	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	1122
314	д.Девятово 76:17:168702:1625	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
315	д.Девятово 76:17:168702:1626	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
316	д.Девятово 76:17:168702:1627	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	1330
317	д.Девятово 76:17:168702:1628	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840
318	д.Девятово 76:17:000000:3049	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	907
319	д.Девятово 76:17:000000:3051	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	1028
320	д.Девятово 76:17:000000:3054	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	1048
321	д.Девятово 76:17:000000:3060	Ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)	840

- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации ЯМР.
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**ВРИО Главы**  
**Администрации ЯМР**

А.Н.Кошляков

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№15

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 27.12.2022 № 54  
«О БЮДЖЕТЕ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета Карабихского сельского поселения от 27.12.2022 № 54 «О бюджете Карабихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1.1 наименование решения изложить в новой редакции:  
«О бюджете Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

1.2 пункт 1 решения изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:  
1.1. Прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 113 000 493,85 рублей.  
1.2. Общий объем расходов бюджета поселения в сумме 116 107 557,15 рублей.  
1.3. Дефицит бюджета поселения в сумме 3 107 063,30 рублей».

1.3 пункт 9 решения изложить в новой редакции:

«9. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований дорожного фонда:  
на 2023 год в сумме 46 311 774,60 рубля;  
на 2024 год в сумме 40 579 204 рубля;  
на 2025 год в сумме 40 629 204 рубля.»

1.4 пункт 11 решения изложить в новой редакции:

«11. Утвердить общий объем иных межбюджетных трансфертов бюджету Ярославского муниципального района:  
на 2023 год в сумме 28 966 100,59 рублей;  
на 2024 год в сумме 33 097 рублей;  
на 2025 год в сумме 33 097 рублей.»

1.5 Приложение 2,3,4,6,8,11 к решению изложить в редакции приложений 1-6 к настоящему решению.

2. Опубликовать решение в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Карабихского сельского поселения по бюджету, финансам и налоговой политике (Лазарев Ю.А.).

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабихского  
сельского поселения

Д.С.Шибяев

Председатель Муниципального Совета  
Карабихского сельского поселения

Е.В.Мулканова

Приложение 1  
к решению Муниципального  
Совета Карабихского СП ЯМР ЯО  
от 28.04.2023 № 15

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД В СООТВЕТСТВИИ  
С КЛАССИФИКАЦИЕЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Код бюджетной классификации	Наименование дохода	2023 год (руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	80 634 520,00
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	13 736 000,00
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	13 736 000,00
182 1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	13 076 200,00
182 1 01 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	2 000,00
182 1 01 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	14 200,00
182 1 01 02020 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	200,00
182 1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	63 400,00
182 1 01 02030 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	1 000,00
182 1 01 02080 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	579 000,00
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 735 320,00
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 735 320,00
182 1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 769 240,00
182 1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	12 290,00

Код бюджетной классификации	Наименование дохода	2023 год (руб.)
182 1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 953 790,00
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	25 000,00
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	25 000,00
182 1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	25 000,00
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	57 158 000,00
182 1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	5 830 000,00
182 1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	41 012 000,00
182 1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	10 316 000,00
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	17 000,00
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	17 000,00
849 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	17 000,00
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 863 200,00
849 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	463 200,00
849 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 400 000,00
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	3 000 000,00
849 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	3 000 000,00
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100 000,00
849 1 17 05050 05 0002 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов (плата за размещение нестационарного торгового объекта)	100 000,00
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	32 365 973,85
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	32 115 973,85
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 800 000,00
000 2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	2 800 000,00
849 2 02 19999 10 1004 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений (дотации на реализацию мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами органов государственной власти Ярославской области)	2 800 000,00
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	20 295 957,00
849 2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	17 097 816,00
849 2 02 25497 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	1 017 692,00
000 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	2 180 449,00
849 2 02 29999 10 2004 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (субсидия на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты)	26 819,00
849 2 02 29999 10 2005 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (субсидия на реализацию задачи по государственной поддержке граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования)	1 804 487,00
849 2 02 29999 10 2032 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (субсидия на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив))	349 143,00
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	587 884,00
849 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	587 884,00
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	8 432 132,85
849 2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 350 672,85
000 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	6 081 460,00
849 2 02 49999 10 4010 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений (межбюджетные трансферты на благоустройство дворовых территорий, установку детских игровых площадок и обустройство территорий для выгула животных)	6 081 460,00
000 2 07 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	250 000,00
849 2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений	250 000,00

Код бюджетной классификации	Наименование дохода	2023 год (руб.)
	Итого доходов	113 000 493,85

Приложение 2  
к решению Муниципального  
Совета Карабихского СП ЯМР ЯО  
от 28.04.2023 № 15

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ  
КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Код	Наименование	2023 год (руб.)
0100	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	18 042 750,52
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 251 792,80
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	12 038 048,54
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	276 159,00
0111	Резервные фонды	100 000,00
0113	Другие общегосударственные вопросы	3 376 750,18
0200	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	587 884,00
0203	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	587 884,00
0300	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	582 221,00
0310	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	572 221,00
0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	10 000,00
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	44 942 595,12
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	44 914 003,12
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	28 592,00
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	40 602 753,51
0501	Жилищное хозяйство	2 777 187,00
0502	Коммунальное хозяйство	3 600 000,00
0503	Благоустройство	18 661 416,00
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	15 564 150,51
0800	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	2 339 076,00
0801	Культура	2 339 076,00
1000	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	3 810 277,00
1001	Пенсионное обеспечение	96 000,00
1003	Социальное обеспечение населения	3 714 277,00
1100	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	5 200 000,00
1101	Физическая культура	5 200 000,00
	Итого	116 107 557,15
	Дефицит (-), Профицит (+)	-3 107 063,30

Приложение 3  
к решению Муниципального  
Совета Карабихского СП ЯМР ЯО  
от 28.04.2023 № 15

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА 2023 ГОД**

Наименование	Код целевой классификации	Вид расходов	2023 год
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежная политика в Карабихском сельском поселении»	02.0.00.00000		250 000,00
Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района»	02.3.00.00000		250 000,00
Совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания граждан в Карабихском сельском поселении	02.3.01.00000		250 000,00
Благоустройство, реставрация, реконструкция воинских захоронений и военно-мемориальных объектов	02.3.01.45450		250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	250 000,00
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»	03.0.00.00000		156 000,00
Ведомственная целевая программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»	03.1.00.00000		96 000,00
Исполнение публичных обязательств поселения по предоставлению выплат, пособий и компенсаций	03.1.01.00000		96 000,00
Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования	03.1.01.45030		96 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	96 000,00
Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда»	03.2.00.00000		60 000,00
Реализация лечебно-профилактических мероприятий по проведению ежегодной диспансеризации работников и специалистов организаций	03.2.01.00000		60 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда»	03.2.01.45150		60 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	60 000,00
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Карабихского сельского поселения»	05.0.00.00000		3 714 277,00
Подпрограмма «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»	05.1.00.00000		1 711 887,00
Выплата на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома	05.1.01.00000		1 711 887,00
Субсидия на государственную поддержку молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья	05.1.01.L4970		1 711 887,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	1 711 887,00

Наименование	Код целевой классификации	Вид расходов	2023 год
Подпрограмма «Поддержка граждан, проживающих на территории Карабихского сельского поселения, в сфере ипотечного кредитования»	05.3.00.00000		2 002 390,00
Предоставление субсидии семьям на приобретение (строительство) жилых помещений с использованием ипотечных жилищных кредитов (займов)	05.3.01.00000		2 002 390,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, проживающих на территории Карабихского сельского поселения, в сфере ипотечного кредитования»	05.3.01.41230		197 903,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	197 903,00
Субсидия на реализацию задачи по государственной поддержке граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования	05.3.01.71230		1 804 487,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	1 804 487,00
Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности на территории Карабихского сельского поселения»	08.0.00.00000		10 000,00
Подпрограмма «Профилактика правонарушений в Карабихском сельском поселении»	08.1.00.00000		10 000,00
Развитие системы профилактики правонарушений и повышение уровня безопасности граждан на территории Карабихского сельского поселения	08.1.01.00000		10 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Профилактика правонарушений в Карабихском сельском поселении»	08.1.01.45370		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	10 000,00
Муниципальная программа «Защита населения и территории Карабихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»	10.0.00.00000		597 037,00
Подпрограмма «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»	10.2.00.00000		597 037,00
Повышение пожарной защищенности объектов инфраструктуры поселения	10.2.01.00000		597 037,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»	10.2.01.45170		224 816,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	224 816,00
Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив) из местного бюджета	10.2.01.45350		23 078,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	23 078,00
Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)	10.2.01.75350		349 143,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	349 143,00
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Карабихском сельском поселении»	12.0.00.00000		3 300 000,00
Подпрограмма «Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения»	12.2.00.00000		3 300 000,00
Создание системы обращения с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения	12.2.01.00000		3 300 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения»	12.2.01.45220		3 300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 300 000,00
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Карабихского сельского поселения»	14.0.00.00000		25 753 158,51
Подпрограмма «Благоустройство территории Карабихского сельского поселения»	14.5.00.00000		25 753 158,51
Повышение уровня благоустройства населенных пунктов и создание комфортных условий проживания населения на территории Карабихского сельского поселения	14.5.01.00000		10 180 229,00
Расходы, направленные на мероприятия по уличному освещению территории	14.5.01.45040		6 500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	6 500 000,00
Расходы, направленные на благоустройство территории	14.5.01.45270		3 680 229,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 680 229,00
Комплексное решение вопросов, связанных с организацией благоустройства	14.5.02.00000		15 572 929,51
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства	14.5.02.45050		81 187,00
Межбюджетные трансферты		500	81 187,00
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в сфере благоустройства территории	14.5.02.45280		15 491 742,51
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	11 254 494,51
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	4 219 248,00
Иные бюджетные ассигнования		800	18 000,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»	21.0.00.00000		10 099 846,00
Подпрограмма «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»	21.2.00.00000		650 000,00
Создание условий для развития информационного общества на территории поселения, обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления, защиты муниципальных информационных ресурсов	21.2.01.00000		650 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»	21.2.01.45310		650 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	650 000,00
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности администрации»	21.3.00.00000		1 882 178,00
Организация эффективной деятельности Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	21.3.01.00000		1 882 178,00
Реализация мероприятий Ведомственной целевой программы «Организация деятельности администрации»	21.3.01.45320		1 882 178,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	1 630 202,00

Наименование	Код целевой классификации	Вид расходов	2023 год
Иные бюджетные ассигнования		800	251 976,00
Мероприятия, направленные на развитие культуры	21.4.00.00000		2 339 076,00
Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры в Карабихском сельском поселении	21.4.01.00000		2 339 076,00
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в сфере культуры	21.4.01.45390		2 339 076,00
Межбюджетные трансферты		500	2 339 076,00
Мероприятия по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты	21.5.00.00000		28 592,00
Реализация мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты	21.5.01.00000		28 592,00
Реализация мероприятия по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты	21.5.01.42880		1 773,00
Межбюджетные трансферты		500	1 773,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания	21.5.01.72880		26 819,00
Межбюджетные трансферты		500	26 819,00
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта	21.6.00.00000		5 200 000,00
Развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения Карабихского сельского поселения к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом	21.6.01.00000		5 200 000,00
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в области спорта и физической культуры	21.6.01.45460		5 200 000,00
Межбюджетные трансферты		500	5 200 000,00
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства в Карабихском сельском поселении»	24.0.00.00000		31 490 282,72
Подпрограмма «Сохранность муниципальных автомобильных дорог на территории Карабихского сельского поселения»	24.1.00.00000		31 290 282,72
Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих полный и (или) сверхнормативный износ	24.1.01.00000		31 290 282,72
Ремонт и содержание автомобильных дорог	24.1.01.10340		2 050 672,85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	2 050 672,85
Финансирование дорожного хозяйства за счет средств местного бюджета	24.1.01.42440		6 462 221,54
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	206 869,52
Межбюджетные трансферты		500	6 255 352,02
Реализация мероприятий подпрограммы «Сохранность муниципальных автомобильных дорог на территории Карабихского сельского поселения»	24.1.01.45330		4 943 105,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	4 943 105,18
Мероприятия, направленные на приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих подъезд к объектам социального назначения	24.1.01.47350		736 467,15
Межбюджетные трансферты		500	736 467,15
Расходы на финансирование дорожного хозяйства	24.1.01.72440		8 604 561,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 129 735,58
Межбюджетные трансферты		500	5 474 825,42
Субсидия на приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих подъезд к объектам социального назначения	24.1.01.77350		8 493 255,00
Межбюджетные трансферты		500	8 493 255,00
Подпрограммы «Безопасность дорожного движения на территории Карабихского сельского поселения»	24.2.00.00000		200 000,00
Создание безопасных условий для движения транспорта и пешеходов по автодорогам и улицам на территории Карабихского сельского поселения	24.2.01.00000		200 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Безопасность дорожного движения на территории Карабихского сельского поселения»	24.2.01.45360		200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	200 000,00
Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Карабихского сельского поселения»	36.0.00.00000		3 528 164,18
Мероприятия по управлению государственным имуществом	36.1.00.00000		3 528 164,18
Обеспечение эффективного управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами Карабихского сельского поселения	36.1.01.00000		3 528 164,18
Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабихского сельского поселения, и приобретению права собственности	36.1.01.45010		3 528 164,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	3 526 164,18
Иные бюджетные ассигнования		800	2 000,00
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»	39.0.00.00000		21 573 720,40
Благоустройство дворовых территорий Карабихского сельского поселения	39.2.00.00000		21 223 720,40
Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Карабихского сельского поселения	39.2.01.00000		21 223 720,40
Расходы на благоустройство дворовых территорий и обустройство территорий для выгула животных	39.2.01.40410		12 342 260,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	12 342 260,40
Расходы на благоустройство дворовых территорий, установку детских игровых площадок и обустройство территорий для выгула животных	39.2.01.70410		6 081 460,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	6 081 460,00
Расходы на реализацию мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами органов государственной власти Ярославской области, направляемых на исполнение отдельных решений Правительства области	39.2.01.73260		2 800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	2 800 000,00
Благоустройство общественных территорий Карабихского сельского поселения	39.3.00.00000		350 000,00

Наименование	Код целевой классификации	Вид расходов	2023 год
Повышение уровня благоустройства общественных территорий Карабихского сельского поселения	39.3.01.00000		350 000,00
Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета (общественные территории)	39.3.01.45120		350 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	350 000,00
Непрограммные расходы	50.0.00.00000		15 635 071,34
Реконструкция, строительство шахтных колодцев	50.0.00.10490		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	300 000,00
Субвенция на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	50.0.00.51180		587 884,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	569 026,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		200	18 857,92
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района на содержание контрольно-счетной палаты от Карабихского сельского поселения	50.0.00.65010		62 700,00
Межбюджетные трансферты		500	62 700,00
Высшее должностное лицо муниципального образования	50.0.00.65020		2 251 792,80
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	2 251 792,80
Центральный аппарат	50.0.00.65030		12 038 048,54
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	12 038 048,54
Резервный фонд муниципального образования	50.0.00.65050		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования		800	100 000,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района по исполнению бюджета и осуществлению контроля от Администрации Карабихского сельского поселения	50.0.00.65090		213 459,00
Межбюджетные трансферты		500	213 459,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района по осуществлению муниципального жилищного контроля	50.0.00.65100		81 187,00
Межбюджетные трансферты		500	81 187,00
Итого			116 107 557,15
Дефицит (-), профицит (+)			-3 107 063,30

Приложение 4  
к решению Муниципального  
Совета Карабихского СП ЯМР ЯО  
от 28.04.2023 № 15

#### ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	849				116 107 557,15
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			18 042 750,52
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01 02			2 251 792,80
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		2 251 792,80
Высшее должностное лицо муниципального образования			50.0.00.65020		2 251 792,80
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	2 251 792,80
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01 04			12 038 048,54
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		12 038 048,54
Центральный аппарат			50.0.00.65030		12 038 048,54
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	12 038 048,54
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01 06			276 159,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		276 159,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района на содержание контрольно-счетной палаты от Карабихского сельского поселения			50.0.00.65010		62 700,00
Межбюджетные трансферты				500	62 700,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района по исполнению бюджета и осуществлению контроля от Администрации Карабихского сельского поселения			50.0.00.65090		213 459,00
Межбюджетные трансферты				500	213 459,00
Резервные фонды		01 11			100 000,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		100 000,00
Резервный фонд муниципального образования			50.0.00.65050		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования				800	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы		01 13			3 376 750,18

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)	Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»			03.0.00.00000		30 000,00	Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив) из местного бюджета			10.2.01.45350		23 078,00
Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда»			03.2.00.00000		30 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	23 078,00
Реализация лечебно-профилактических мероприятий по проведению ежегодной диспансеризации работников и специалистов организаций			03.2.01.00000		30 000,00	Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)			10.2.01.75350		349 143,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда»			03.2.01.45150		30 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	349 143,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	30 000,00	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03 14			10 000,00
Муниципальная программа «Защита населения и территории Карабихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.0.00.00000		12 408,00	Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности на территории Карабихского сельского поселения»			08.0.00.00000		10 000,00
Подпрограмма «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.00.00000		12 408,00	Подпрограмма «Профилактика правонарушений в Карабихском сельском поселении»			08.1.00.00000		10 000,00
Повышение пожарной защищенности объектов инфраструктуры поселения			10.2.01.00000		12 408,00	Развитие системы профилактики правонарушений и повышение уровня безопасности граждан на территории Карабихского сельского поселения			08.1.01.00000		10 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.01.45170		12 408,00	Реализация мероприятий подпрограммы «Профилактика правонарушений в Карабихском сельском поселении»			08.1.01.45370		10 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	12 408,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	10 000,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		2 502 178,00	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА		04 00			44 942 595,12
Подпрограмма «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»			21.2.00.00000		620 000,00	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04 09			44 914 003,12
Создание условий для развития информационного общества на территории поселения, обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления, защиты муниципальных информационных ресурсов			21.2.01.00000		620 000,00	Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства в Карабихском сельском поселении»			24.0.00.00000		31 490 282,72
Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»			21.2.01.45310		620 000,00	Подпрограмма «Сохранность муниципальных автомобильных дорог на территории Карабихского сельского поселения»			24.1.00.00000		31 290 282,72
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	620 000,00	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих полный и (или) сверхнормативный износ			24.1.01.00000		31 290 282,72
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности администрации»			21.3.00.00000		1 882 178,00	Ремонт и содержание автомобильных дорог			24.1.01.10340		2 050 672,85
Организация эффективной деятельности Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области			21.3.01.00000		1 882 178,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2 050 672,85
Реализация мероприятий Ведомственной целевой программы «Организация деятельности администрации»			21.3.01.45320		1 882 178,00	Финансирование дорожного хозяйства за счет средств местного бюджета			24.1.01.42440		6 462 221,54
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	1 630 202,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	206 869,52
Иные бюджетные ассигнования				800	251 976,00	Межбюджетные трансферты				500	6 255 352,02
Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Карабихского сельского поселения»			36.0.00.00000		832 164,18	Реализация мероприятий подпрограммы «Сохранность муниципальных автомобильных дорог на территории Карабихского сельского поселения»			24.1.01.45330		4 943 105,18
Мероприятия по управлению государственным имуществом			36.1.00.00000		832 164,18	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	4 943 105,18
Обеспечение эффективного управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами Карабихского сельского поселения			36.1.01.00000		832 164,18	Мероприятия, направленные на приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих подъезды к объектам социального назначения			24.1.01.47350		736 467,15
Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабихского сельского поселения, и приобретению права собственности			36.1.01.45010		832 164,18	Межбюджетные трансферты				500	736 467,15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	830 164,18	Расходы на финансирование дорожного хозяйства			24.1.01.72440		8 604 561,00
Иные бюджетные ассигнования				800	2 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	3 129 735,58
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА		02 00			587 884,00	Межбюджетные трансферты				500	5 474 825,42
Мобилизационная и внебюджетная подготовка		02 03			587 884,00	Субсидия на приведение в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих подъезд к объектам социального назначения			24.1.01.77350		8 493 255,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		587 884,00	Межбюджетные трансферты				500	8 493 255,00
Субвенция на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов			50.0.00.51180		587 884,00	Подпрограммы «Безопасность дорожного движения на территории Карабихского сельского поселения»			24.2.00.00000		200 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	569 026,08	Создание безопасных условий для движения транспорта и пешеходов по автодорогам и улицам на территории Карабихского сельского поселения			24.2.01.00000		200 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	18 857,92	Реализация мероприятий подпрограммы «Безопасность дорожного движения на территории Карабихского сельского поселения»			24.2.01.45360		200 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		03 00			582 221,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	200 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность		03 10			572 221,00	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»			39.0.00.00000		13 423 720,40
Муниципальная программа «Защита населения и территории Карабихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.0.00.00000		572 221,00	Благоустройство дворовых территорий Карабихского сельского поселения			39.2.00.00000		13 423 720,40
Подпрограмма «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.00.00000		572 221,00	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Карабихского сельского поселения			39.2.01.00000		13 423 720,40
Повышение пожарной защищенности объектов инфраструктуры поселения			10.2.01.00000		572 221,00	Расходы на благоустройство дворовых территорий и обустройство территорий для выгула животных			39.2.01.40410		7 342 260,40
Реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.01.45170		200 000,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	7 342 260,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	200 000,00	Расходы на благоустройство дворовых территорий, установку детских игровых площадок и обустройство территорий для выгула животных			39.2.01.70410		6 081 460,00
						Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	6 081 460,00
						Другие вопросы в области национальной экономики		04 12			28 592,00
						Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		28 592,00
						Мероприятия по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты			21.5.00.00000		28 592,00
						Реализация мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты			21.5.01.00000		28 592,00

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Реализация мероприятия по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты			21.5.01.42880		1 773,00
Межбюджетные трансферты				500	1 773,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания			21.5.01.72880		26 819,00
Межбюджетные трансферты				500	26 819,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>		05 00			40 602 753,51
Жилищное хозяйство		05 01			2 777 187,00
Муниципальная программа «Создание условий для эффективного управления муниципальными финансами Карабихского сельского поселения»			36.0.00.00000		2 696 000,00
Мероприятия по управлению государственным имуществом			36.1.00.00000		2 696 000,00
Обеспечение эффективного управления муниципальной собственностью и земельными ресурсами Карабихского сельского поселения			36.1.01.00000		2 696 000,00
Мероприятия по управлению, распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабихского сельского поселения, и приобретению права собственности			36.1.01.45010		2 696 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2 696 000,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		81 187,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района по осуществлению муниципального жилищного контроля			50.0.00.65100		81 187,00
Межбюджетные трансферты				500	81 187,00
Коммунальное хозяйство		05 02			3 600 000,00
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Карабихском сельском поселении»			12.0.00.00000		3 300 000,00
Подпрограмма «Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения»			12.2.00.00000		3 300 000,00
Создание системы обращения с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения			12.2.01.00000		3 300 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Обращение с твердыми и жидкими бытовыми отходами на территории Карабихского сельского поселения»			12.2.01.45220		3 300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	3 300 000,00
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		300 000,00
Реконструкция, строительство шахтных колодцев			50.0.00.10490		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	300 000,00
Благоустройство		05 03			18 661 416,00
Муниципальная программа «Развитие образования и молодежная политика в Карабихском сельском поселении»			02.0.00.00000		250 000,00
Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации, проживающих на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района»			02.3.00.00000		250 000,00
Совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания граждан в Карабихском сельском поселении			02.3.01.00000		250 000,00
Благоустройство, реставрация, реконструкция воинских захоронений и военно-мемориальных объектов			02.3.01.45450		250 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	250 000,00
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Карабихского сельского поселения»			14.0.00.00000		10 261 416,00
Подпрограмма «Благоустройство территории Карабихского сельского поселения»			14.5.00.00000		10 261 416,00
Повышение уровня благоустройства населенных пунктов и создание комфортных условий проживания населения на территории Карабихского сельского поселения			14.5.01.00000		10 180 229,00
Расходы, направленные на мероприятия по уличному освещению территории			14.5.01.45040		6 500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	6 500 000,00
Расходы, направленные на благоустройство территории			14.5.01.45270		3 680 229,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	3 680 229,00
Комплексное решение вопросов, связанных с организацией благоустройства			14.5.02.00000		81 187,00
Межбюджетные трансферты на переданные полномочия на уровень Ярославского муниципального района по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства			14.5.02.45050		81 187,00
Межбюджетные трансферты				500	81 187,00
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»			39.0.00.00000		8 150 000,00
Благоустройство дворовых территорий Карабихского сельского поселения			39.2.00.00000		7 800 000,00
Повышение уровня благоустройства дворовых территорий Карабихского сельского поселения			39.2.01.00000		7 800 000,00
Расходы на благоустройство дворовых территорий и обустройство территорий для выгула животных			39.2.01.40410		5 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	5 000 000,00

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Расходы на реализацию мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами органов государственной власти Ярославской области, направляемых на исполнение отдельных решений Правительства области			39.2.01.73260		2 800 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	2 800 000,00
Благоустройство общественных территорий Карабихского сельского поселения			39.3.00.00000		350 000,00
Повышение уровня благоустройства общественных территорий Карабихского сельского поселения			39.3.01.00000		350 000,00
Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета (общественные территории)			39.3.01.45120		350 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	350 000,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		05 05			15 564 150,51
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»			03.0.00.00000		30 000,00
Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда»			03.2.00.00000		30 000,00
Реализация лечебно-профилактических мероприятий по проведению ежегодной диспансеризации работников и специалистов организаций			03.2.01.00000		30 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда»			03.2.01.45150		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	30 000,00
Муниципальная программа «Защита населения и территории Карабихского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.0.00.00000		12 408,00
Подпрограмма «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.00.00000		12 408,00
Повышение пожарной защищенности объектов инфраструктуры поселения			10.2.01.00000		12 408,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»			10.2.01.45170		12 408,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	12 408,00
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения Карабихского сельского поселения»			14.0.00.00000		15 491 742,51
Подпрограмма «Благоустройство территории Карабихского сельского поселения»			14.5.00.00000		15 491 742,51
Комплексное решение вопросов, связанных с организацией благоустройства			14.5.02.00000		15 491 742,51
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в сфере благоустройства территории			14.5.02.45280		15 491 742,51
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	11 254 494,51
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	4 219 248,00
Иные бюджетные ассигнования				800	18 000,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		30 000,00
Подпрограмма «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»			21.2.00.00000		30 000,00
Создание условий для развития информационного общества на территории поселения, обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления, защиты муниципальных информационных ресурсов			21.2.01.00000		30 000,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие информатизации в Карабихском сельском поселении»			21.2.01.45310		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	30 000,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>		08 00			2 339 076,00
Культура		08 01			2 339 076,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабихском сельском поселении»			21.0.00.00000		2 339 076,00
Мероприятия, направленные на развитие культуры			21.4.00.00000		2 339 076,00
Реализация мероприятий, направленных на развитие культуры в Карабихском сельском поселении			21.4.01.00000		2 339 076,00
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в сфере культуры			21.4.01.45390		2 339 076,00
Межбюджетные трансферты				500	2 339 076,00
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>		10 00			3 810 277,00
Пенсионное обеспечение		10 01			96 000,00
Муниципальная программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»			03.0.00.00000		96 000,00
Ведомственная целевая программа «Социальная поддержка населения в Карабихском сельском поселении»			03.1.00.00000		96 000,00
Исполнение публичных обязательств поселения по предоставлению выплат, пособий и компенсаций			03.1.01.00000		96 000,00
Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования			03.1.01.45030		96 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	96 000,00

Наименование	Главный рас-порядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	Итого 2023 г. (руб.)
Социальное обеспечение населения		10 03			3 714 277,00
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Карабахского сельского поселения»			05.0.00.00000		3 714 277,00
Подпрограмма «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»			05.1.00.00000		1 711 887,00
Выплата на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома			05.1.01.00000		1 711 887,00
Субсидия на государственную поддержку молодых семей Ярославской области в приобретении (строительстве) жилья			05.1.01.L4970		1 711 887,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	1 711 887,00
Подпрограмма «Поддержка граждан, проживающих на территории Карабахского сельского поселения, в сфере ипотечного кредитования»			05.3.00.00000		2 002 390,00
Предоставление субсидии семьям на приобретение (строительство) жилых помещений с использованием ипотечных жилищных кредитов (займов)			05.3.01.00000		2 002 390,00
Реализация мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, проживающих на территории Карабахского сельского поселения, в сфере ипотечного кредитования»			05.3.01.41230		197 903,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	197 903,00
Субсидия на реализацию задачи по государственной поддержке граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования			05.3.01.71230		1 804 487,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	1 804 487,00
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>		11 00			5 200 000,00
Физическая культура		11 01			5 200 000,00
Муниципальная программа «Эффективная власть в Карабахском сельском поселении»			21.0.00.00000		5 200 000,00
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			21.6.00.00000		5 200 000,00
Развитие инфраструктуры спорта и приобщение различных слоев населения Карабахского сельского поселения к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом			21.6.01.00000		5 200 000,00
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в области спорта и физической культуры			21.6.01.45460		5 200 000,00
Межбюджетные трансферты				500	5 200 000,00
<b>Итого</b>					116 107 557,15
<b>Дефицит (-), Профицит (+)</b>					-3 107 063,30

Приложение 5  
к решению Муниципального  
Совета Карабахского СП ЯМР ЯО  
от 28.04.2023 № 15

#### ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ НА 2023 ГОД

Код	Наименование	2023 год
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	-3 107 063,30
849 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	113 000 493,85
849 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-116 107 557,15
	<b>ИТОГО</b>	<b>-3 107 063,30</b>

Приложение 6  
к решению Муниципального  
Совета Карабахского СП ЯМР ЯО  
от 28.04.2023 № 15

#### ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА КАРАБАХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024 И 2025 ГОДОВ В СООТВЕТСТВИИ С КЛАССИФИКАЦИЕЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Код бюджетной классификации	Наименование дохода	2024 год (руб.)	2025 год (руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	79 708 430	82 140 460
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	14 423 000	15 447 000
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	14 423 000	15 447 000
182 1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	13 763 200	14 787 200
182 1 01 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	2 000	2 000
182 1 01 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	14 200	14 200

Код бюджетной классификации	Наименование дохода	2024 год (руб.)	2025 год (руб.)
182 1 01 02020 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	200	200
182 1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	63 400	63 400
182 1 01 02030 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	1 000	1 000
182 1 01 02080 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	579 000	579 000
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4 064 230	4 411 260
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	4 064 230	4 411 260
182 1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 685 040	2 109 710
182 1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	13 250	14 040
182 1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	2 365 940	2 287 510
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	25 000	25 000
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	25 000	25 000
182 1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	25 000	25 000
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	58 216 000	59 277 000
182 1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	5 947 000	6 066 000
182 1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	41 953 000	42 895 000
182 1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	10 316 000	10 316 000
000 1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	17 000	17 000
000 1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	17 000	17 000
849 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	17 000	17 000
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 863 200	2 863 200
849 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	463 200	463 200
849 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 400 000	2 400 000
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100 000	100 000
849 1 17 05050 05 0002 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов (плата за размещение нестационарного торгового объекта)	100 000	100 000
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	19 251 213	19 270 471
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	19 001 213	19 020 471
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	18 387 437	18 385 521
849 2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	17 097 816	17 097 816
849 2 02 25497 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	998 691	996 775
000 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	290 930	290 930
849 2 02 29999 10 2004 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (субсидия на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты)	31 045	31 045

Код бюджетной классификации	Наименование дохода	2024 год (руб.)	2025 год (руб.)
849 2 02 29999 10 2005 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (субсидия на реализацию задачи по государственной поддержке граждан, проживающих на территории Ярославской области, в сфере ипотечного жилищного кредитования)	259 885	259 885
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	613 776	634 950
849 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	613 776	634 950
000 2 07 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	250 000	250 000
849 2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений	250 000	250 000
Итого доходов		98 959 643	101 410 931

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№16

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА ОТ 31.03.2023 № 11

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабихского сельского поселения, руководствуясь Указом Губернатора Ярославской области от 03.03.2023 № 42 «Об индексации размеров должностных окладов», МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

- Внести в Положение о порядке предоставления гарантий осуществления полномочий Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденное решением Муниципального Совета Карабихского сельского поселения третьего созыва от 31.03.2023 № 11, следующие изменения:
  - В абзаце втором подпункта 2 пункта 3 цифры «11 785» заменить «12 327»
  - Изложить подпункт 2) пункта 3 в следующей редакции:  
«2) ежемесячного денежного поощрения в размере 2,66 ежемесячных денежных содержаний по ведущей группе должностей муниципальной службы, рассчитанных исходя из установленных муниципальным нормативным правовым актом предельных размеров должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы и ежемесячного денежного поощрения.При этом по итогам года оплата труда Главы Карабихского сельского поселения не может превышать более чем в 2,5 раза оплату труда муниципального служащего по ведущей группе должностей муниципальной службы».
- Разместить решение на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Опубликовать решение в официальном печатном издании газеты «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Карабихского сельского поселения третьего созыва по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (Аветян С.А.).
- Решение вступает в силу со дня принятия, положения пункта 1.1 распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Карабихского сельского поселения

Д.С.Шибяев

Председатель Муниципального Совета Карабихского сельского поселения

Е.В.Мулкманова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№17

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА ОТ 24.12.2019 № 27

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабихского сельского поселения, руководствуясь Указом Губернатора Ярославской области от 03.03.2023 № 42 «Об индексации размеров должностных окладов», МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

- Внести в Положение о порядке оплаты труда работников Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденное решением Муниципального Совета Карабихского сельского поселения третьего созыва от 24.12.2019 № 27, следующие изменения:
  - Изложить пункт 2.1. раздела 2. «Должностной оклад» в следующей редакции:  
«2.1. Предельный размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается в зависимости от замещаемой им должности муниципальной службы Ярославской области:
    - высшие должности муниципальной службы 10 478 рублей;
    - главные должности муниципальной службы 8 180 рублей;
    - ведущие должности муниципальной службы 7 661 рубль;
    - старшие должности муниципальной службы 5 703 рубль;
    - младшие должности муниципальной службы 4 435 рублей».
  - Изложить пункт 3.1. раздела 3. «Оклад за классный чин» в следующей редакции:  
«3.1. Предельный размер оклада за классный чин муниципального служащего:

Классный чин	Оклад за классный чин (руб.)
Действительный муниципальный советник 1 класса	2835
Действительный муниципальный советник 2 класса	2640
Действительный муниципальный советник 3 класса	2466
Муниципальный советник 1 класса	2 283
Муниципальный советник 2 класса	2 121
Муниципальный советник 3 класса	1971
Советник муниципальной службы 1 класса	1 809
Советник муниципальной службы 2 класса	1649
Советник муниципальной службы 3 класса	1521
Референт муниципальной службы 1 класса	1 360
Референт муниципальной службы 2 класса	1234
Референт муниципальной службы 3 класса	1 107
Секретарь муниципальной службы 1 класса	992
Секретарь муниципальной службы 2 класса	887
Секретарь муниципальной службы 3 класса	762

- Изложить пункт 4.1. раздела 4. «Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы» в следующей редакции:  
«4.1. Предельный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы Ярославской области:
  - по высшим должностям муниципальной службы в размере 150 процентов от должностного оклада;
  - по главным должностям муниципальной службы в размере 130 процентов от должностного оклада;
  - по ведущим должностям муниципальной службы в размере 130 процентов от должностного оклада;
  - по старшим должностям муниципальной службы в размере 120 процентов от должностного оклада;
  - по младшим должностям муниципальной службы в размере 110 процентов от должностного оклада».
- Изложить пункт 5.2. раздела 5. «Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы» в следующей редакции:  
«5.2 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при стаже муниципальной службы:
  - от одного года (включительно) до пяти лет - в размере 30 процентов должностного оклада;
  - от пяти лет до десяти лет - в размере 40 процентов должностного оклада;
  - от десяти лет до пятнадцати лет - в размере 45 процентов должностного оклада;
  - выше пятнадцати лет - в размере 65 процентов должностного оклада.»

1.5. Изложить раздел 8. «Ежемесячное денежное поощрение» в следующей редакции:

«8.1. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 2,00 должностных окладов.»

1.6. Изложить пункт 11.1. раздела 11. «Фонд оплаты труда» в следующей редакции:

«11.1. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих производится исходя из фактических должностных окладов по соответствующим должностям, установленных в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения и средств для выплаты (в расчете на календарный год):

- 1) оклад за классный чин - в размере трех должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы – в размере шестнадцати должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере семи должностных окладов;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере восьми должностных окладов;
- 5) ежемесячного денежного поощрения – в размере двадцати четырех должностных окладов;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере трех должностных окладов.

2. Разместить решение на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать решение в официальном печатном издании газеты «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Карабихского сельского поселения третьего созыва по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (Аветян С.А.).

5. Решение вступает в силу со дня принятия, положения пунктов 1.1 и 1.2 распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Карабихского сельского поселения

Д.С.Шибяев

Председатель Муниципального Совета Карабихского сельского поселения

Е.В.Мулкманова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

28.04.2023

№18

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ, РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13.07.2010 № 30 «О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ФОНДА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

На основании Протеста прокуратуры Ярославского района от 20.03.2023 года, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

- Признать утратившим силу решение Муниципального совета Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 13.07.2010 №30 «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного фонда Карабихского сельского поселения».
- Опубликовать решение в официальном печатном издании газеты «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Карабихского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://карабиха-адм.рф>.
- Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Карабихского сельского поселения третьего созыва по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (Аветян С.А.).
- Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карабихского сельского поселения

Д.С.Шибяев

Председатель Муниципального Совета Карабихского сельского поселения

Е.В.Мулкманова

Утвержден решением оргкомитета (протокол от 28.04.2023 № 2)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту Решения Муниципального совета Карабихского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабихского сельского поселения, решением Муниципального Совета Карабихского сельского поселения от 30.09.2021 № 40 «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Карабихском сельском поселении Ярославского муниципального района Ярославской области», Муниципальным Советом Карабихского сельского поселения назначены публичные слушания по проекту Решения Муниципального совета Карабихского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

Решение Муниципального Совета Карабихского сельского поселения от 31.03.2023 № 13 «О назначении публичных слушаний по проекту Решения Муниципального совета Карабихского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области», было опубликовано в газете «Ярославский агрокурьер» от 06.04.2022 № 27 (10283), а также размещено на сайте Администрации Карабихского сельского поселения в сети «Интернет».

С момента опубликования проекта проведено заседание оргкомитета по проведению публичных слушаний, на котором рассматривался вопрос организации и проведения публичных слушаний. Проект повестки дня и регламент проведения публичных слушаний размещены на сайте Администрации Карабихского сельского поселения в сети «Интернет».

Жителям Карабихского сельского поселения предложено направлять свои предложения и замечания по проекту Устава Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в письменном виде, а также участвовать в обсуждении проекта Устава в ходе публичных слушаний.

Обсуждение проекта Устава Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области состоялось 27 апреля 2023 года в здании Администрации Карабихского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 16.

В рамках публичных слушаний был заслушан доклад Устиновой Т.В. – начальника общего отдела Администрации сельского поселения по внесенному проекту.

Предложенный проект Решения Муниципального совета Карабихского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» рекомендованный Оргкомитетом к принятию, отвечает требованиям обеспечения соответствия данного муниципального правового акта законодательным актам Российской Федерации и направлен на эффективное решение стоящих перед органами местного самоуправления задач.

Рассмотрев результаты публичных слушаний, Оргкомитет отмечает:

- публичные слушания по внесенному проекту Решения проведены в порядке, установленном действующим законодательством и решением Муниципального Совета Карабихского сельского поселения от 30.09.2021 № 40 «О порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Карабихском сельском поселении Ярославского муниципального района Ярославской области»;
- жителим сельского поселения обеспечена возможность участия в обсуждении внесенного проекта Решения;
- замечаний и предложений в ходе проведения публичных слушаний не поступило, внесенный проект поддержан участниками публичных слушаний.

Учитывая результаты публичных слушаний, Оргкомитет считает возможным направить проект Решения Муниципального совета Карабихского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области», в Муниципальный Совет Карабихского сельского поселения.

Председатель оргкомитета по проведению публичных слушаний

С.А.Касаткина

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023

№104

ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 1 КВАРТАЛ 2023 ГОДА

Исполнение бюджета поселения за 1 квартал 2022 года осуществлялось в соответствии с решениями Муниципального совета Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО от 15.12.2022 № 30 «О бюджете Туношенского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» с изменениями и дополнениями в решение от 16.02.2023 № 2. На основании вышеизложенного Администрация Туношенского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2023 года в соответствии с приложениями 1-7 к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Туношенского сельского поселения (Н.В. Халваши) направить отчет об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2023 года (приложения 1-7) в Муниципальный совет.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль по исполнению данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Н.В. Халваши.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Туношенского сельского поселения

Н.В.Печаткина

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

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Туношенского СП от 17.04.2023 № 104ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 1 КВАРТАЛ 2023 ГОДА  
В СООТВЕТСТВИИ С КЛАССИФИКАЦИЕЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ДОХОДЫ

Код бюджетной классификации РФ	Наименование дохода	План	Факт	% выполн.
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	31 812 624,34	8 153 662,50	25,6%
18210100000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	1 715 400,34	205 423,03	12,0%
182 10102000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	1 715 400,34	205 423,03	12,0%
182 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	3 141 100,00	842 368,57	26,8%
182 10302000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 141 100,00	842 368,57	26,8%
182 10500000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	26 000,00	162 554,58	625,2%
182 10503000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	26 000,00	162 554,58	625,2%
182 10600000 00 0000 000	Налоги на имущество	25 264 900,00	6 572 345,06	26,0%
182 10601000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	3 617 800,00	290 300,94	8,0%
182 10606000 00 0000 110	Земельный налог	21 647 100,00	6 282 044,12	29,0%
839 108 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	10 000,00	2 049,05	20,5%
182 10904050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам возникшим до 1 января 2006 года)	0,00	380,65	
0001 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	495 207,00	142 813,67	28,8%
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	495 207,00	142 813,67	28,8%
839 11105035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	495 207,00	142 813,67	28,8%
839 11300000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	100 000,00	56 250,00	56,3%
802 114 00 00000 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	1 031 000,00	135 017,00	13,1%
839 11402053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 031 000,00	135 017,00	13,1%
949 11602020020000140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	0,00	12 000,00	
839 11701050100000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	0,00	1 431,70	
839 11705050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	29 017,00	21 029,19	72,5%
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	27 170 920,66	758 063,41	2,8%
000 202 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	27 052 920,66	758 063,41	2,8%
839 20215001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	0,00		
839 20220041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	7 004 779,00		0,0%
839 20225497 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	991 007,00		0,0%
839 20225576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	549 566,40		0,0%

839 202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	65 132,00		0,0%
839 20235118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	293 942,00	35 063,41	11,9%
839 20225555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	16 728 679,00		0,0%
839 20240014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 419 815,26	723 000,00	50,9%
839 20700000 00 0000 000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	118 000		0,0%
	Итого доходов	58 983 545,00	8 911 725,91	15,1%

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Туношенского СП от 17.04.2023 № 104РАСХОДЫ  
БЮДЖЕТА ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 КВАРТАЛ 2023 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Код раздела и подраздела БК РФ	Наименование	ПЛАН	ФАКТ	Выполнение
0100	Общегосударственные вопросы	8101340,7	1355992,2	16,74
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1961333,5	371968,91	18,97
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	5234747,1	887377,94	16,95
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	174360	43590	25
0107	Обеспечение проведения выборов и референдумов	0	0	
0111	Резервные фонды	50000	0	0
0113	Другие общегосударственные вопросы	680900	53055,35	7,792
0200	Национальная оборона	293942	35063,41	11,93
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	293942	35063,41	11,93
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	705000	0	0
0309	Гражданская оборона	20000	0	0
0310	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	630000	0	0
0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	55000	0	0
0400	Национальная экономика	11812978	1949312,3	16,5
0406	Водное хозяйство	25000	0	0
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	11718614	1949312,3	16,63
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	69364	0	0
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	34419065	2633591,5	7,652
0501	Жилищное хозяйство	1695000	257995,53	15,22
0502	Коммунальное хозяйство	1250000	333414,73	26,67
0503	Благоустройство	25912850	1126579,5	4,348
0505	другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	5561214,8	915601,76	16,46
0700	Образование	0	0	
0705	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0	0	
0707	Молодежная политика	0	0	
0800	Культура, кинематография	2322000	730816,6	31,47
0801	Культура	1500000	675000	45
0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	822000	55816,6	6,79
1000	Социальная политика	1506021	76279,45	5,065
1001	Пенсионное обеспечение	200000	76279,45	38,14
1003	Социальное обеспечение населения	1306021	0	0
1100	Физическая культура и спорт	350000	36705	10,49
1101	Физическая культура	350000	36705	10,49
	ИТОГО:	59510346	6817760,4	11,46
	ДЕФИЦИТ/ПРОФИЦИТ	-526801,45	2093965,5	-397



календарных дней, и на едином портале в течение 4 календарных дней со дня подписания указанного протокола.

10. В случае, если участником конкурса признается только одно лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе, Организатор передает указанному лицу проект Договора.

11. Лицо, признанное единственным участником конкурса, не представившее в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанный Договор, признается уклонившимся от заключения Договора.

12. В случаях, если конкурс признан несостоявшимся и Договор не заключен, Организатор вправе объявить о повторном проведении конкурса.

13. Организатор вправе изменить условия повторно проводимого конкурса.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

1. Заседание Конкурсная комиссия проводится не позднее 4 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2. Конкурсная комиссия на заседании осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных лицами, признанными участниками конкурса в течение.

3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.

4. Критерии, используемые при сопоставлении документов нескольких участников отбора:

Наименование (содержание) критерия	Варианты значения критерия	Оценка значения критерия при сопоставлении заявок
Объем завоза товара в месяц	менее 250 000 рублей	1 балл
	от 250 000 до 300 000 рублей	2 балла
	от 300 000 до 350 000 рублей	3 балла
	более 350 000 рублей	4 балла
Наличие собственных или арендованных складов, приспособленных для хранения продуктов, либо наличие договора на поставку товаров с такого склада	отсутствует	0 баллов
	имеется собственное или арендованное складское помещение	3 балла
Наличие (отсутствие) автотранспорта с холодильным оборудованием	отсутствует	0 баллов
	имеется 1 транспортное средство	1 балл
	имеются 2 транспортных средства	2 балла
	имеются 3 и более транспортных средства	3 балла

5. Оценка заявки на участие в конкурсе осуществляется в баллах индивидуально каждым присутствующим членом конкурсной комиссии в соответствии с оценочной шкалой.

6. Итоговая оценка заявки на участие в конкурсе определяется как сумма баллов, определенных каждым членом конкурсной комиссии.

7. Каждой заявке на участие в конкурсе присваивается номер в порядке уменьшения ее итоговой оценки.

8. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоен первый номер в соответствии с максимальной итоговой оценкой. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержится одинаковые условия исполнения Договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

9. Результаты конкурса оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии, в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

10. Протокол рассмотрения и оценки предложений участников отбора размещается на едином портале не позднее 14 дня с даты завершения подачи предложений (заявок) и на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 9 дня.

11. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе публикуется в официальном печатном издании в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

12. Любой участник конкурса после опубликования протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Организатору запрос в письменной форме о разъяснении результатов конкурса. Организатор в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме.

13. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения к конкурсной документации хранятся Организатором в течение трех лет.

14. Протокол рассмотрения и оценки предложений участников отбора размещается на едином портале не позднее 14 дня с даты завершения подачи предложений (заявок) и на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 9 дня.

Заключение Договора по результатам проведения конкурса

1. Договор заключается с победителем конкурса в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не предоставил заказчику подписанный Договор, он признается уклонившимся от заключения Договора.

3. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения Договора, Организатор вправе заключить Договор с лицом, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. В этом случае заключение Договора для лица, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

Обжалование результатов конкурса

1. Результаты конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

2. В случае признания судом результатов конкурса недействительными, повторный конкурс проводится не позднее чем через 30 дней после вступления в силу решения суда об аннулировании результатов предыдущего конкурса.

Информационная карта конкурса

Следующая информация и данные для конкурса на предоставление организациям любых форм собственности и индивидуальным предпринимателям возможности заключения договора по доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети, и предоставление субсидий за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений Ярославского муниципального района на компенсацию затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров изменяют и/или дополняют положение о порядке проведения конкурса.

№	Наименование пункта	Пояснения
	Наименование Организатора конкурса, контактная информация	Управление финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. 3.Космодемьянской, д.10-а контактные лица: Медведева Марина Александровна, Михалькевич Виктория Александровна телефон: 73-74-89, адрес электронной почты: economica@yamo.adm.yar.ru
	Вид и предмет конкурса	Конкурс по доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты Ярославского муниципального района, не имеющие стационарной торговой сети
	Место, условия и сроки выполнения работ, оказания услуг	Место оказания услуг: сельские населенные пункты Ярославского муниципального района в соответствии с техническим заданием: Лот № 1 – Заволжское сельское поселение; Лот № 2 – Карабихское поселение; Лот № 3 – Курбское сельское поселение; Лот № 4 – Некрасовское сельское поселение; Лот № 5 – Туношенское сельское поселение. Сроки оказания услуг: с 01 мая 2023 года по 31 декабря 2023 года. Условия оказания услуг: доставка товаров в отдаленные сельские населенные пункты Ярославского муниципального района, не имеющие стационарной торговой сети, от пунктов получения товаров, находящихся на территории Ярославского муниципального района не менее одного раза в неделю.
	Максимальный размер субсидии, которая предоставляется в целях компенсации затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров	223 368,00 (двести двадцать три тысячи триста шестьдесят восемь) рублей; Лот № 1 – 24 587,00 (двадцать четыре тысячи пятьсот восемьдесят семь) рублей; Лот № 2 – 28 592,00 (двадцать восемь тысяч пятьсот девяносто два) рубля; Лот № 3 – 60 495,00 (шестьдесят тысяч четыреста девяносто пять) рублей; Лот № 4 – 40 330,00 (сорок тысяч триста тридцать) рублей; Лот № 5 – 69 364,00 (шестьдесят девять тысяч триста шестьдесят четыре) рубля. В случае увеличения размера субсидии из средств бюджета Ярославской области, возможно увеличение размера предоставляемых денежных средств победителям конкурса.
	Порядок расчета субсидии	$S = K \times P$ , где: K – количество отдаленных сельские населенных пунктов, в которые осуществляется доставка товаров в соответствии с условиями конкурса; P – субсидия по доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты в размере: Заволжское сельское поселение: 4 097,8 руб. (включая средства субсидии из областного бюджета - 93,5% и средства из бюджета поселений - 6,5%); Карабихское поселение: 4084,6 руб. (включая средства субсидии из областного бюджета - 93,8% и средства из бюджета поселений - 6,2%); Курбское сельское поселение: 4 033,0 руб. (включая средства субсидии из областного бюджета - 95,0% и средства из бюджета поселений - 5,0 %); Некрасовское сельское поселение: 4 033,0 руб. (включая средства субсидии из областного бюджета - 95,0% и средства из бюджета поселений - 5,0 %); Туношенское сельское поселение: 4 080,2 руб. (включая средства субсидии из областного бюджета - 93,9% и средства из бюджета поселений – 6,1%).
	Источник финансирования	За счет иных межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений Ярославского муниципального района.
	Форма, сроки и порядок оплаты	Безналичный расчет после заключения договора в российских рублях в порядке, предусмотренном договором.
	Краткая характеристика оказываемых услуг	Оказание услуг по доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты Ярославского муниципального района, не имеющие стационарной торговой сети.

	Обязательные требования к участникам размещения заказа	<p>1. Осуществление деятельности на территории Ярославского муниципального района;</p> <p>2. Юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участника отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>3. Заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;</p> <p>4. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером участника конкурса, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками конкурса;</p> <p>5. Заявители не должны получать средства из федерального бюджета, бюджета Ярославской области, районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ярославской области на цели, установленные порядком предоставления субсидий за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений Ярославского муниципального района на возмещение части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров;</p> <p>6. У заявителя по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу проведения Конкурса, отсутствует: - неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; - просроченная задолженность по возврату в областной и районный бюджеты субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность;</p> <p>7. Уровень заработной платы, выплачиваемой наёмным работникам, не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ярославской области;</p> <p>8. Объем поступления налоговых платежей в бюджеты всех уровней не меньше объёма предоставляемых субсидий;</p> <p>9. Осуществление деятельности по оказанию услуг торговли сельскому населению;</p> <p>10. Наличие собственных или арендованных складов, приспособленных для хранения продуктов, на территории Ярославского муниципального района, в отдаленные сельские населенные пункты которого будет осуществляться доставка товаров, либо наличие договора на поставку товаров с такого склада;</p> <p>11. Наличие автотранспорта с холодильным оборудованием в технически исправном состоянии.</p>
	Срок подачи заявок на участие в конкурсе	Заявки на участие в конкурсе принимаются ежедневно в рабочее время с 27.04.2023 до 29.05.2023.
	Место подачи заявок на участие в конкурсе	150003, г. Ярославль, ул.3.Космодемьянской, д. 10-а, каб.33.
	Требования к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе	<p>Заявка на участие в конкурсе должна содержать:</p> <p>1. Заявление на участие в конкурсе (Приложение 1 к конкурсной документации).</p> <p>2. Копия Устава юридического лица.</p> <p>3. Анкета участника конкурса (Приложение 2 к конкурсной документации);</p> <p>4. Справка о среднесписочной численности работников участника конкурса по состоянию на 01.04.2023.</p> <p>5. Предложения об условиях исполнения Договора (Приложение 3 к конкурсной документации).</p> <p>6. Справка о среднемесячной заработной плате работников участника конкурса по состоянию на 01.04.2023.</p> <p>7. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по состоянию на 01.04.2023.</p> <p>8. Справка об объемах поступления налоговых платежей в бюджеты всех уровней не меньше объема предоставляемых субсидий за 2022 год.</p> <p>9. Справка об осуществлении деятельности по оказанию услуг торговли населению по состоянию на 01.04.2023.</p> <p>10. Справка о наличии собственных или арендованных складов, приспособленных для хранения продуктов, на территории Ярославского муниципального района, в отдаленные сельские населенные пункты которого будет осуществляться доставка товаров, либо наличие договора на поставку товаров с такого склада.</p> <p>11. Справка о наличии автотранспорта с холодильным оборудованием в технически исправном состоянии.</p>
	Место и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	Вскрытие конвертов с конкурсными заявками состоится по адресу: 150003, город Ярославль, ул. 3.Космодемьянской, д. 10-а, каб.40. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются в соответствии с порядковым номером, присвоенным при их регистрации.
	Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	30 мая 2023 года в 14.00 часов по московскому времени Регистрация участников начинается за 15 минут до начала процедуры вскрытия конвертов.
	Критерии (подкритерии) оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость	<p>Объем завоза товара в месяц: менее 250 000 рублей – 1 балл, от 250 000 до 300 000 рублей – 2 балла, от 300 000 до 350 000 рублей – 3 балла, более 350 000 рублей - 4 балла.</p> <p>Наличие собственных или арендованных складов, приспособленных для хранения продуктов, либо наличие договора на поставку товаров с такого склада: отсутствует - 0 баллов, имеется собственное или арендованное складское помещение -3 балла.</p> <p>Наличие (отсутствие) автотранспорта с холодильным оборудованием: отсутствует - 0 баллов, имеется 1 транспортное средство - 1 балл, имеются 2 транспортных средства - 2 балла, имеются 3 и более транспортных средств - 3 балла.</p>
	Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор	В течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
	Срок отзыва заявки на участие в конкурсе	До 29 мая 2023 года.
	Форма, порядок, дата начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации	Любой участник конкурса вправе направить Организатору запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Техническое задание

Оказание услуг по доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты Ярославского муниципального района, не имеющие стационарной торговой сети, осуществляется в соответствии с условиями муниципальной программы «Экономическое развитие в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации ЯМР от 29.12.2022 № 2987.  
Место доставки: отдаленные сельские населенные пункты Ярославского муниципального района, не имеющие стационарной торговой сети.

Перечень населенных пунктов

Лот № 1

Заволжское сельское поселение  
д. Аристово, д. Боярское, д. Головинское, д. Жуково, д. Коробово, д. Тереховское

Лот № 2

Карабихское сельское поселение  
д. Голеницево, д. Сергеево, д. Цеденево, д. Климовское, д. Бенихино, д. Ерихово, д. Прохоровское

Лот № 3
Курбское сельское поселение д. Седелницы, д. Осташково, д. Ерденево, д. Михеево, д. Михайловское, д. Балакирево, д. Давыдково, д. Карповское, д. Новленское, д. Котово, д. Слободка, д. Каблуково, д. Баканово, д. Афонино, д. Новоселки
Лот № 4
Некрасовское сельское поселение д. Платуново, д. Патерево, д. Крюковское, д. Максимовское, д. Ямино, д. Калинино, д. Дулово, д. Шоломово, д. Кипелки, д. Юрьево
Лот № 5
Туношенское сельское поселение д. Алексеевское, д. Семеновское, д. Малышево, д. Телищево, д. Облесцево, д. Торговцево, д. Софряково, д. Росляково, д. Жабино, с. Сеславино, д. Мутовки, д. Скородумки, д. Когаево, д. Пашино, д. Щипцово, д. Бреховская, д. Мигачево

## ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ, ЗАПОЛНЯЕМЫХ УЧАСТНИКОМ

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### Председателю конкурсной комиссии

#### Заявление на участие в конкурсе

Ознакомившись с конкурсной документацией к конкурсу по доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты Ярославского муниципального района, не имеющие стационарной торговой сети, сообщаем о согласии участвовать в данном конкурсе на условиях, указанных в конкурсной документации.

Предлагаемые нами условия указаны в приложении к настоящей заявке и являются ее неотъемлемой частью. Условия, указанные в настоящей заявке, действуют до момента заключения договора, начиная с даты, установленной как день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на заседании конкурсной комиссии. Настоящая заявка будет оставаться для нас обязательной в любой момент до истечения указанного периода.

Если наша заявка будет признана победившей, мы берем на себя обязательства подписать договор на организацию обеспечения населения Ярославского муниципального района товарами с последующим возмещением затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров. Мы согласны с условием, что по согласованию сторон в проект договора могут вноситься незначительные изменения, не касающиеся основных условий договора.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ №2

#### ФОРМА АНКЕТЫ УЧАСТНИКА КОНКУРСА

1. Полное и сокращенное наименования организации /предпринимателя (ее организационно-правовая форма): (на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц) /	
2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника конкурса	

Примечание: вышеуказанные данные могут быть по усмотрению участника размещения заказа подтверждены путем предоставления копий следующих документов:

- Устав, положение, учредительный договор юридического лица;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

3. Юридический адрес	
4. Место нахождения участника, номер контактного телефона	
5. Почтовый адрес участника конкурса	Страна
	Адрес
	Телефон
	Факс
Адрес электронной почты (e-mail):	
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
7.1. Наименование обслуживающего банка	
7.2. Расчетный счет	
7.3. Корреспондентский счет	
7.4. Код БИК	
8. Сведения о деловой репутации участника конкурса (за 2017-2022): 8.1. участие в судебных разбирательствах (истец/ответчик) 8.2. предмет судебного разбирательства 8.3. решение спора	
9. Сведения о среднесписочной численности работников участника конкурса за 2022 год	
10. Сведения об опыте работы участника конкурса (за 2020-2020 гг.): 10.1. опыт работы по выполнению аналогичных поставок товара в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети (лет) 10.2. годовой объем выполнения аналогичных поставок товара в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети (в тыс. руб.)	
11. Номер и почтовый адрес службы судебных приставов, района, в котором зарегистрирован участник конкурса	
12. Номер и почтовый адрес инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник конкурса зарегистрирован в качестве налогоплательщика.	

### ПРИЛОЖЕНИЕ №3

#### ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОГОВОРА

на организацию обеспечения населения Ярославского муниципального района товарами с последующим возмещением затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров

Изучив конкурсную документацию, мы \_\_\_\_\_  
(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для организации или предпринимателя),

предлагаем организовать обеспечение населения Ярославского муниципального района товарами с последующим возмещением затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров, на следующих условиях:

Условия Заказчика	Предложения участника конкурса
Количество дней в неделю, в которые осуществляется доставка товаров	
Наличие автотранспорта с холодильным оборудованием в технически исправном состоянии (количество)	

Ф.И.О., подпись представитель участника конкурса)

М.П.

Дата:

### ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Договор № \_\_\_\_\_  
на организацию обеспечения населения \_\_\_\_\_ поселения Ярославского муниципального района товарами с последующим возмещением

части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети

г. Ярославль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице начальника управления \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об управлении финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, утвержденного решением Мунципального Совета Ярославского муниципального района от 27.02.2020 № 3, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем наименование организации \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, должность, ФИО \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор определяет взаимоотношения Сторон, возникающие в связи с организацией обеспечения населения \_\_\_\_\_ поселения Ярославского муниципального района товарами.

1.2. Заказчик предоставляет субсидии на возмещение затрат Исполнителя на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети, указанные в Приложении 1 к настоящему договору (далее – отдаленные сельские населенные пункты), в пределах средств, поступивших за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений Ярославского муниципального района, предусмотренных муниципальной программы «Экономическое развитие в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы» утвержденной постановлением Администрации ЯМР от 29.12.2022 № 2987 и государственной программой Ярославской области «Развитие сельского хозяйства в Ярославской области» на 2021 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 30 марта 2021 г. № 167-п.

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Возмещать затраты Исполнителя на горюче-смазочные материалы, произведенные при доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты, в пределах средств бюджета Ярославской области и бюджета \_\_\_\_\_ поселения Ярославского муниципального района, предусмотренных на данные цели в текущем финансовом году.

2.1.2. Обеспечить контроль за выполнением условий договора.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Организовать обеспечение населения отдаленных населенных пунктов товарами.

2.2.2. При организации торговли обеспечить минимальный ассортиментный перечень товаров:

Продовольственная группа:

- хлеб и хлебобулочные изделия,

- колбасные изделия,

- масло растительное,

- сыры,

- консервы мясные и рыбные,

- сахар, кондитерские изделия,

- чай, соль,

- мука.

Непродовольственная группа:

- мыло,

- синтетические моющие средства,

- спички,

- санитарно-гигиенические изделия из бумаги.

2.2.3. Предоставить на согласование Заказчику проект графика доставки товаров до момента подписания договора. Организовать торговлю в строгом соответствии с утвержденным графиком.

2.2.4. Предоставлять Заказчику требуемую информацию, непосредственно связанную с выполнением настоящего договора.

2.2.5. Вести надлежащий учет расходов горюче-смазочных материалов, связанных с доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты. Предоставлять Заказчику ежеквартально до 10 числа месяца, за 4 квартал – до 15 декабря текущего года, следующие документы:

– отчет об обслуженных населенных пунктах с учетом выполнения графика выездов, согласно приложению 2 к договору;

– копии документов, подтверждающих цену горюче-смазочных материалов за 1 литр;

– копии путевых листов;

– график доставки товаров в отдаленные сельские населенные пункты;

– копии документов, подтверждающих ассортимент и объем завоза (по требованию Заказчика).

2.2.6. До 10 декабря 20\_\_ года предоставить Заказчику предварительный расчет расходов за IV квартал по форме отчета, на возмещение расходов по доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты, по форме согласно Приложению 2 к договору, с пометкой «предварительный расчет».

2.2.7. Перечислить на расчетный счет Заказчика излишне выплаченные суммы субсидии в течение 5 дней с момента предъявления Заказчиком соответствующего требования.

2.2.8. По требованию Заказчика выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при исполнении настоящего договора, рассмотрению жалоб и заявлений, поступающих от населения.

2.3. Первичные документы, подтверждающие факт исполнения обязательств по настоящему договору, находятся у Исполнителя и должны быть представлены по требованию Заказчика или контролирующих органов.

#### 3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Возмещение расходов Исполнителя в части затрат на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты, производится в соответствии с муниципальной программой «Экономическое развитие в Ярославском муниципальном районе на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации ЯМР от 29.12.2022 № 2987.

3.2. Сумма на возмещение расходов определяется исходя из фактических затрат Исполнителя.

3.3. Перечисление сумм субсидии производится ежеквартально по безналичному расчету, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты. За 4 квартал перечисление средств Победителю конкурса осуществляется в декабре месяце в размере расходов, произведенных организацией до 15 декабря текущего года, на основании предоставленных Заказчиком документов.

Расходы, превышающие расходы, указанные в предварительном расчете, возмещению не подлежат.

3.4. В случае уменьшения Заказчику, как главному распорядителю бюджетных средств, равне доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре, согласовываются новые условия соглашения, а при не достижении согласия по новым условиям осуществляется расторжение договора.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

4.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик обязан потребовать от Исполнителя уплаты пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренного договором, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически исполненных Исполнителем.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по договору более двух раз в течение 3 календарных месяцев Заказчик имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

4.4. В случае расторжения договора компенсация затрат Исполнителя на горюче-смазочные материалы, произведенных при доставке товаров в отдаленные сельские населенные пункты в квартале, в течение которого был расторгнут договор, осуществляется в размере 50 процентов от суммы, рассчитанной в соответствии с разделом 3 настоящего договора. Излишне полученные за указанный квартал денежные средства (аванс) Исполнитель возвращает Заказчику не позднее 5 дней с момента расторжения договора.

4.5. Исполнитель дает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

#### 5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем проведения переговоров между сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

#### 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 декабря 20\_\_года. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон уведомлением другой стороны за 45 календарных дней.

6.2. Окончание срока действия договора не влечёт за собой прекращение обязательств, взятых на себя сторонами во время действия договора.

6.3. В случае изменения юридических адресов и банковских реквизитов стороны обязуются сообщить об этом друг другу в трёхдневный срок.

6.4. Все изменения и дополнения к договору производятся в письменной форме путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 7. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Банковские реквизиты

Должность

Подпись, дата

Исполнитель:

Банковские реквизиты

Должность

Подпись, Дата

#### Приложение 1 к договору

#### Перечень

отдаленных сельских населенных пунктов Ярославского муниципального района, не имеющих стационарной торговой сети лот № \_\_\_\_\_

№ п/п	Список населенных пунктов _____ сельского поселения
1	
2.....	

#### Приложение 2 к договору

#### ГРАФИК

доставки товаров в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети лот № \_\_\_\_\_

№ п/п	Маршрут движения	Дни завоза	Расстояние
1			
2.....			

Приложение 3  
к договору

Наименование организации (индивидуального предпринимателя)

## ОТЧЕТ

о фактически обслуженных населенных пунктах с учетом выполнения графика выездов за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.

Дата	Наименование населенного пункта согласно графику доставки	Расстояние согласно маршрутам движения (километров)	Стоимость расходов на доставку товаров	Подпись старосты (жителя) населенного пункта об осуществлении выезда

Должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_Согласовано:  
\_\_\_\_\_ Глава \_\_\_\_\_ поселения ЯМРМУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ

20.04.2023

№10

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ МНОГОМАНДАТНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ОКРУГОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Законом Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», Уставом Туюшенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Муниципальный совет Туюшенского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить схему многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Муниципального Совета Туюшенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области согласно приложению.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Туюшенское сельского поселения в сети Интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туюшенского  
сельского поселения

Н.В.Печаткина

Председатель Муниципального Совета  
Туюшенского сельского поселения

С.Е.Балкова

Приложение  
к решению Муниципального Совета  
Туюшенского сельского поселения  
от 20.04.2023 г. № 10Схема многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Муниципального Совета Туюшенского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области

Численность избирателей Туюшенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области на 01.01.2023 – 4997

Границы избирательного округа	Количество мандатов	Количество избирателей в округе	Среднее число избирателей в округе
Многомандатный избирательный округ № 1			
д. Акишино, д. Алексеевское, д. Анискино, д. Бердицено, д. Большая, д. Бреховская, д. Васильево, с. Высоцкое, д. Дмитриево, п. Дорожный, д. Исаково, д. Жабино, д. Заборное, д. Исаково, д. Ключи, д. Гогаево, с. Красное, д. Куричьево, с. Лютово, ст. Лютово, д. Мальгино, д. Мигачево, д. Мокеевское, д. Мужево, д. Мутовки, д. Новоселки, д. Облещево, д. Палутино, д. Пашино, д. Петраково, д. Погорелки, д. Полутино, д. Поляны, д. Приволье, д. Росляково, д. Рохма, д. Сатьево, ул. Светлая, д. Семеновское, с. Сеславино, д. Скородумки, д. Сорокино, д. Софряково, д. Студеново, д. Твердино, д. Торговцево, с. Туюшна, ул. Туюшенский пансионат д. 1, д. Усково, д. Ушаково, д. Федоровское, д. Харлово, д. Щипцово, д. Юрьевское, д. Яковлево	5	2560	512
Многомандатный избирательный округ № 2			
п. Волга, д. Воробино, д. Коргиш, д. Мальшево, д. Образцово, д. Орлово, с. Петрово, с. Сопелки, д. Телищево, с. Туюшна (без ул. Туюшенский пансионат, д. 1), п. Туюшна-городок 26, д. Чернеево, д. Ярцево	5	2437	487
Итого:	10	4997	500

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯО  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ

11.04.2023

№52

## О ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2023 ГОД И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 04.04.2023 № 13 «О принятии органами местного самоуправления Ярославского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления поселений Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности на 2023 год», руководствуясь Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить передачу органами местного самоуправления Заволжского сельского поселения части полномочий органам местного самоуправления Ярославского муниципального района в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения в части капитального ремонта (ремонта) автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), указанных в приложении № 1 к настоящему Решению.
2. Установить, что для осуществления передаваемых полномочий органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения направляют в бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Заволжского сельского поселения финансово-средства в сумме 12657681,10 (Двенадцать миллионов шестьсот пятьдесят семь тысяч шестьсот восемьдесят один) рубль 10 копеек.
3. Утвердить проект соглашения о передаче осуществления полномочий Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району согласно приложению № 2 к настоящему Решению.
4. Определить, что для осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего Решения, органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения предоставляют органам местного самоуправления Ярославского муниципального района право использования автомобильных дорог (участков автомобильных дорог), указанных в приложении № 1 к настоящему Решению, для проведения работ по их капитальному ремонту (ремонту).
5. Установить, что полномочия органов местного самоуправления Заволжского сельского поселения, указанные в пункте 1 настоящего Решения, передаются органам местного самоуправления Ярославского муниципального района со дня официального опубликования соглашения между органами местного самоуправления Заволжского сельского поселения и органами местного самоуправления Ярославского муниципального района по 31 декабря 2023 года.
6. Рекомендовать Главе Заволжского сельского поселения заключить от имени органов местного самоуправления Заволжского сельского поселения соглашение о передаче осуществления полномочий Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной

деятельности Ярославскому муниципальному району.

7. Опубликовать решение в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Заволжского сельского поселения по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (С.В. Малых).

Глава Заволжского  
сельского поселения

Н.И.Ашастина

Председатель Муниципального Совета  
Заволжского сельского поселения

С.Н.Шепелева

Приложение № 1  
к решению Муниципального Совета  
Заволжского сельского поселения  
от 11.04.2023 № 52Перечень автомобильных дорог местного значения  
в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, в отношении которых органам  
местного самоуправления Ярославского муниципального района передаются полномочия  
по проведению капитального ремонта (ремонта)

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)		
			Всего	в том числе за счет средств:	
				областного бюджета	местного бюджета поселения
дорога в д. Аристово	0,901	Ремонт	2944144,87	2752775,45	191369,42
участок дороги в д. Богословка	0,3255	Ремонт			
п. Красный Бор, подъездная дорога к Санаторно-лесной школе	0,270	Капитальный ремонт	5704650,56	4993320,01	711330,55
д. Григорьевское, подъездная дорога от ул. Новая к Дому культуры	0,080	Капитальный ремонт	4008885,67	1963568,93	307758,68
д. Григорьевское, участок дороги по ул. Мирная от д. 13 до д. 19	0,215	Капитальный ремонт			

Приложение № 2  
к решению Муниципального Совета  
Заволжского сельского поселения  
от 11.04.2023 № 52

## СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о передаче осуществления полномочий Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района  
в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району

г. Ярославль

«\_\_\_» апреля 2023 г.

Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в лице Главы Заволжского сельского поселения Ашастинской Натальи Ивановны, действующей на основании Устава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, с одной стороны, и органы местного самоуправления Ярославского муниципального района в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## Статья 1

Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения передают, а органы местного самоуправления Ярославского муниципального района принимают осуществление части полномочий, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по решению следующего вопроса местного значения:

- дорожная деятельность в отношении следующих автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения:

Наименование автомобильной дороги	Протяжённость автомобильной дороги (км)	Вид работ	Сумма финансовых средств, передаваемых из местного бюджета поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района (руб.)		
			Всего	в том числе за счет средств:	
				областного бюджета	местного бюджета поселения
дорога в д. Аристово	0,901	Ремонт	2944144,87	2752775,45	191369,42
участок дороги в д. Богословка	0,3255	Ремонт			
п. Красный Бор, подъездная дорога к Санаторно-лесной школе	0,270	Капитальный ремонт	5704650,56	4993320,01	711330,55
д. Григорьевское, подъездная дорога от ул. Новая к Дому культуры	0,080	Капитальный ремонт	4008885,67	1963568,93	307758,68
д. Григорьевское, участок дороги по ул. Мирная от д. 13 до д. 19	0,215	Капитальный ремонт			

## Статья 2

Указанные в статье 1 настоящего Соглашения полномочия передаются на период со дня официального опубликования настоящего Соглашения по 31 декабря 2023 года.

## Статья 3

1. Финансовые средства для осуществления органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, предоставляются районному бюджету Ярославского муниципального района в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Заволжского сельского поселения.

Предоставление межбюджетных трансфертов, переданных районному бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий согласно приложению к настоящему Соглашению.

2. Размер межбюджетных трансфертов для осуществления полномочий устанавливается в сумме 12657681,10 рублей (Двенадцать миллионов шестьсот пятьдесят семь тысяч шестьсот восемьдесят один рубль 10 копеек).

3. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии с перечнем мероприятий, предусмотренных статьей 1 настоящего Соглашения, в целях их финансирования.

4. Условием предоставления межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг в соответствии с постановлением Правительства области от 27.04.2016 № 501-п «Об особенностях осуществления закупок, финансируемых за счет бюджета Ярославской области»

5. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора) на выполнение работ, финансирование которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес Заволжского сельского поселения:

- копию контракта (договора) на выполнение работ;
- утвержденные в соответствии с действующим законодательством: заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости - в случае выполнения работ по капитальному ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии; сметный расчет стоимости работ по ремонту - в случае выполнения работ по ремонту объектов, финансируемых за счет субсидии.

5.2. Уполномоченное учреждение Ярославского муниципального района направляет в адрес поселения копии справок по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.99 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», подписанными муниципальным заказчиком или акт о приемке выполненных работ, сформированный в единой информационной системе в сфере закупок, подписанный усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика и заказчика. Копии документов, указанных в настоящем пункте, направляются в адрес сельского поселения в день подписания вышеуказанных документов.

5.3. Поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств местного бюджета Заволжского сельского поселения, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после получения документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляют перечисление средств местного бюджета Заволжского сельского поселения за выполненными работами не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района, но не ранее дня подписания документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Соглашения.

5.5. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района направляют в адрес Заволжского сельского поселения копии платежных

документов, подтверждающих перечисление средств местного бюджета Заволжского сельского поселения не позднее дня, в котором осуществлено перечисление.

5.6. Заволжское сельское поселение осуществляет перечисление в районный бюджет Ярославского муниципального района средств областного бюджета Ярославской области, направляемых на финансирование выполненных работ, не позднее, чем на следующий рабочий день, после зачисления указанных средств в местный бюджет Заволжского сельского поселения.

5.7. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляет перечисление средств областного бюджета Ярославской области, которые являются источником формирования межбюджетных трансфертов, не позднее первого рабочего дня, следующего за датой поступления межбюджетных трансфертов в районный бюджет Ярославского муниципального района из местного бюджета Заволжского сельского поселения.

6. В случае возникновения экономии средств межбюджетных трансфертов, в том числе по результатам проведения конкурентных процедур, указанная экономия возвращается в местный бюджет Заволжского сельского поселения за исключением случаев:

- письменного согласования между Заволжским сельским поселением и Ярославским муниципальным районом перераспределения экономии на тот же объект, по которому возникла экономия;
- перераспределения экономии путем внесения изменений в настоящее Соглашение.

7. В целях реализации настоящего Соглашения органам местного самоуправления Ярославского муниципального района органами местного самоуправления Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района предоставляется право использования следующих автомобильных дорог:

- дороги в д. Аристово протяженностью 0,901 км;
  - участка дороги в д. Богословка протяженностью 0,3255 км;
  - п. Красный Бор, подъездной дороги к Санаторно-лесной школе протяженностью 0,270 км;
  - д. Григорьевское, подъездной дороги от ул. Новая к Дому культуры протяженностью 0,80 км;
  - д. Григорьевское, участка дороги по ул. Мирная от д. 13 до д. 19 протяженностью 0,215 км.
- Инематериальные ресурсы органам местного самоуправления Ярославского муниципального района не передаются.

## Статья 4

1. Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения обязаны перечислять в районный бюджет Ярославского муниципального района финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов из местного бюджета Заволжского сельского поселения.

2. Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения имеют право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района все необходимые документы в рамках реализации указанного Соглашения;
- требовать возврата суммы перечисленных финансовых средств (межбюджетных трансфертов) в случае их нецелевого использования органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;
- осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий, а также за целевым использованием межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения.

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны:

- надлежащим образом исполнять переданные полномочия;
- использовать по целевому назначению межбюджетные трансферты, переданные на осуществление полномочий, указанных в статье 1 Соглашения;
- своевременно предоставлять органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения запрашиваемые документы в рамках реализации указанного Соглашения;

- по запросам предоставлять в органы местного самоуправления поселения информацию о расходовании межбюджетных трансфертов, переданных для осуществления полномочий, указанных в статье 1 настоящего Соглашения;

- предоставлять органам местного самоуправления Заволжского сельского поселения в случае необходимости данные бухгалтерского учёта и первичную документацию, связанные с использованием межбюджетных трансфертов, полученных в рамках настоящего Соглашения;

- производить официальное опубликование принимаемых в рамках реализации переданных полномочий нормативные документы в средствах массовой информации.

4. Реализация органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных им полномочий осуществляется на основе принимаемых ими нормативных и иных муниципальных правовых актов. Указанные органы осуществляют контроль за исполнением этих актов в порядке, предусмотренном Уставом Ярославского муниципального района.

## Статья 5

1. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Ярославского муниципального района переданных полномочий осуществляет Муниципальный Совет Заволжского сельского поселения и Администрация Заволжского сельского поселения. Администрация Заволжского сельского поселения осуществляет контроль за качеством, надлежащим исполнением переданных полномочий.

2. Органы и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района несут установленную главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации ответственность в части нецелевого использования бюджетных средств в виде беспорядочного взыскания суммы средств, использованных не по целевому назначению, или сокращения предоставления межбюджетных трансфертов.

3. Органы местного самоуправления Заволжского сельского поселения направляют средства на реализацию переданных полномочий Ярославскому муниципальному району, указанных в статье 1 настоящего Соглашения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете Заволжского сельского поселения на данные цели, и несут ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## Статья 6

1. Основания прекращения настоящего Соглашения:

- истечение срока действия Соглашения;
  - по соглашению сторон досрочно.
2. Односторонний отказ от исполнения Соглашения допускается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением, касающихся невыполнения обязательств по обеспечению финансирования деятельности по осуществлению передаваемых полномочий, неисполнения или ненадлежащего исполнения полномочий или установления фактов нецелевого использования предоставляемых бюджетных трансфертов.

Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения направляется второй стороне не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения Соглашения. Уведомление направляется главой соответствующего муниципального образования.

## Статья 7

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается по 31 декабря 2023 года.

## Статья 8

1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны в том случае, если такие изменения и дополнения совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего Соглашения, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Ярославской области.

4. Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## Статья 9

Адрес:  
д. 10а, ул. Зои Космодемьянской,  
г. Ярославль, 150003

Банковские реквизиты:  
УФК по Ярославской области  
(УФ и СЗР Администрации ЯМР)  
р/с 0310064300000017100 в  
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ  
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК  
по Ярославской области г.Ярославль  
БИК 017888102  
кор.счет: 40102810245370000065  
ИНН 7606009396  
КПП 760601001  
ОКТМО 78650000

Глава  
Ярославского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Н.В.Золотников  
М.П.

Адрес:  
д. 8а, п. Заволжье, Ярославский район,  
Ярославская обл., 150027

Банковские реквизиты:  
УФК по Ярославской области  
(Администрация Заволжского  
сельского поселения ЯМР)  
р/с 0310064300000017100 в  
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ  
ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК  
по Ярославской области г.Ярославль  
БИК 017888102  
кор.счет: 40102810245370000065  
ОКТМО 78650410  
ИНН/КПП 7627029034/762701001  
КБК 844 202 40014 10 0000 150

Глава  
Заволжского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ Н.И.Ашастина  
М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ к Соглашению о передаче осуществления полномочий Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в сфере дорожной деятельности Ярославскому муниципальному району на 2023 год

### Порядок предоставления межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий в сфере дорожной деятельности, предоставляемых из местного бюджета Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района районному бюджету Ярославского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Заволжского сельского поселения районному бюджету Ярославского муниципального района на осуществление полномочий поселения в сфере дорожной деятельности.

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется Администрацией Заволжского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в Соглашении о передаче осуществления полномочий в сфере дорожной деятельности Заволжского сельского поселения Ярославскому муниципальному району.

3. Межбюджетные трансферты перечисляются из местного бюджета Заволжского сельского поселения в районный бюджет Ярославского муниципального района в сроки, согласованные Администрацией Ярославского муниципального района и Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

4. При отсутствии потребности Ярославского муниципального района в межбюджетных трансфертах их остаток либо часть остатка подлежит возврату в местный бюджет Заволжского сельского поселения.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2023

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО К ПОЖАРООПАСНОМУ СЕЗОНУ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.11.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Администрации поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок подготовки населенных пунктов Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО к пожароопасному сезону.

- 2.Рекомендовать директору Муниципального учреждения «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Старовойтовой К.В. назначить ответственным за выполнение мероприятий по подготовке населенных пунктов Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО к пожароопасному сезону заместителя директора Муниципального учреждения «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Маликова И.В. и старшего специалиста Муниципального учреждения «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Якунина В.В.
- 3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Поройскую М. А.
- 5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

## Глава Заволжского сельского поселения

Н.И.Ашастина

## Приложение к постановлению Администрации Заволжского сельского поселения от 10.04.2023г. №49

### Порядок подготовки населенных пунктов Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО к пожароопасному сезону

1.Общие положения.  
1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО, предупреждения возникновения угрозы населенным пунктам от лесных пожаров в Заволжском сельском поселении ЯМР ЯО в период пожароопасного сезона.

1.2. Пожарная безопасность – состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;  
Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;  
Первичные меры пожарной безопасности – реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров.

1.3. К первичным мерам пожарной безопасности в границах населенных пунктов относятся:

- создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в других формах;
- создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;
- оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожара и противопожарным инвентарем;
- организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений государственной противопожарной службы о пожаре;
- принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений государственной противопожарной службы;
- включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования;
- оказание содействия органам государственной власти в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;
- установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

2.Порядок подготовки:

2.1. Ежегодно осуществлять реализацию комплекса мероприятий по защите населенных пунктов, включая:

- проведение периодического осмотра искусственных водоемисточников;
- проведение проверки исправного состояния мотопомп, выданных на ответственное хранение;
- проведение проверки исправного состояния звуковых оповещателей, установленных в населенных пунктах на случай чрезвычайной ситуации;
- рекомендовать населению установку у каждого частного жилого строения емкости (бочки) с водой или огнетушителя;
- организация сходов с населением по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности;
- установление запрета на проведение профилактических выжиганий сухой травянистой растительности, разведения костров, сжигание мусора, поощрение гражданами и въезда автотранспорта в лесные массивы;
- обеспечение членов добровольных пожарных дружин необходимым пожарно-техническим вооружением (мотопомпа, пожарные рукава, ранцевые огнетушители, ведра, лопаты).

2.2. Проведение разъяснительной работы с населением по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности на территории населенных пунктов и в лесах, а также обеспечить регулярное информирование населения о складывающейся пожароопасной обстановке и действиях в случае ЧС, в том числе:

- не допускать случаев отжига сухой травы, мусора на территориях;
- произвести уборку мусора, горючих материалов;
- разместить информационные стенды по предупреждению пожаров и действиям в случае возникновения ЧС в местах массового пребывания людей.

2.3. Оборудование подъездов к источникам противопожарного водоснабжения.

2.4. Проведение чистки источников воды (прудов) для целей пожаротушения (по мере необходимости).

2.5. Ежеквартирно - проведение проверки готовности телефонной связи в населенных пунктах для сообщения о пожаре.

2.6. Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО, в случае угрозы возникновения ЧС (угроза лесного, полевого пожара, засухливый период и т.п.) быть готовым к введению особого противопожарного режима на территории муниципального образования.

Для чего необходимо:

- ежедневно осуществлять мониторинг складывающейся обстановки;
  - осуществлять взаимодействие с администрацией Ярославского муниципального района, органами государственного пожарного надзора, органами внутренних дел.
- 2.8. Определить, что при поступлении сигнала о ЧС на территории или в непосредственной близости от Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО:
- задействуются все имеющиеся средства связи. Информация о возникновении ЧС передается в администрацию по телефонной (сотовой) связи, население населенных пунктов оповещается по списку (приложение 1 таблица 1);
  - задействуется план эвакуации населения из пожароопасных зон (приложение 2).
- 2.9. Работы по тушению лесных пожаров выполняются государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, в пределах полномочий указанных органов, определенных в соответствии со статьями 81-84 Лесного кодекса Российской Федерации, иными организациями в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При тушении лесных пожаров функции по координации всех сил и средств тушения лесных пожаров возлагаются на Специализированное государственное бюджетное учреждение «Лесная охрана».

## Приложение № 1 к Порядку подготовки населенных пунктов Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО к пожароопасному сезону

Оповещение населения			
№ п/п	Кто оповещается	Кем оповещается	Способ оповещения
1	д.Большое Филимоново	Староста,старший специалист МУБИХВ Якунин В.В.	Местная связь, сотовая связь, рында
2	п.Заволжье	старший специалист МУБИХВ Якунин В.В.	Местная связь, сотовая связь, рында, ручная сирена
3	д.Жуково	старший специалист МУБИХВ Якунин В.В.	Местная связь, сотовая связь, рында
4	п.Красный Бор	Староста, старший специалист МУБИХВ Якунин В.В.	Местная связь, сотовая связь, рында

## Приложение № 2 к Порядку подготовки населенных пунктов Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО к пожароопасному сезону

План эвакуации населения из пожароопасных зон				
№ п/п	Кто эвакуируется	Место сбора	Способ эвакуации	Место размещения эвакуируемых
1	население д.Большое Филимоново	в начале ул.Сосновая	личный автотранспорт, пешие колонны	по согласованию с администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО
2	население п.Заволжье	у здания клуба	личный автотранспорт, пешие колонны	по согласованию с администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО
3	население д.Жуково	на дороге у пруда	личный автотранспорт, пешие колонны	по согласованию с администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО
4.	население п.Красный Бор	В начале парка «Экопарк» или у библиотеки,	личный автотранспорт, пешие колонны	по согласованию с администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2023

№248

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ПОВЫШЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО» НА 2023-2025 ГОДЫ»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Администрации Ярославской области от 22 мая 2007 года №164 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ярославской области и Правил пользования водными объектами для плавания на маломощных судах в Ярославской области», Администрации поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Повышение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО» на 2023 - 2025 годы, утвержденную постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 12.12.2022 № 778, согласно приложению.

2. Опубликовать Постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения Поройскую М.А.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского  
сельского поселения

Н.И.Ашастина

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
Администрации Заволжского  
сельского поселения ЯМР ЯО  
07.04.2023 №248

**ПЕРЕЧЕНЬ**

изменений, вносимых в муниципальную программу «Повышение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО» на 2023-2025 годы

1. «Паспорт Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

**ПАСПОРТ**  
муниципальной программы Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное учреждение «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам».							
Куратор муниципальной программы	Поройская М.А.- заместитель Главы Администрации Заволжского сельского поселения							
Сроки реализации муниципальной программы	2023-2025 годы							
Цель муниципальной программы	Повышение безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения.							
Объем финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации	Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.						
		Всего	В том числе по годам					
			2023	2024	2025			
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Районный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Местный бюджет	1481,7	606,00	484,20	391,50			
	ИТОГО	1481,7	606,00	484,20	391,50			
Перечень подпрограмм и основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы Плановые объемы финансирования подпрограмм	Источники финансирования	Всего	Объем финансирования, тыс. руб.			МУ БИХВ		
			В том числе по годам					
			2023	2024	2025			
			Областной бюджет	0,00	0,00		0,00	0,00
			Районный бюджет	0,00	0,00		0,00	0,00
	Местный бюджет	1481,7	606,00	484,20	391,50			
	ИТОГО	1481,7	606,00	484,20	391,50			
Конечные результаты муниципальной программы	- Устройство подъездов с площадками (пирсами) с твердым покрытием к водоисточникам – 1 единица за период 2023- 2025 годы.							
Электронный адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://zsp-adm.ru							

2. Раздел V. «Цель, задачи и целевые показатели муниципальной программы» подраздел «4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы», изложить в следующей редакции:

4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Источник финансирования	Всего	Объем финансирования, тыс. руб		
		2023 год	2024 год	2025 год
Подпрограмма «Повышение безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО» на 2023-2025 годы	1481,7	606,000	484,200	391,500
- федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
- областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
- районный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
- местный бюджет	1481,7	606,000	484,200	391,500
Итого по муниципальной программе	1481,7	606,000	484,200	391,500
- федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
- областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
- районный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
- местный бюджет	1481,7	606,000	484,200	391,500

3. Приложение 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

**Подпрограмма**  
«Повышение безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО» на 2023-2025 годы

**Паспорт подпрограммы**

Наименование подпрограммы	«Повышение безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО» на 2023-2025 годы					
Ответственный исполнитель подпрограммы	Муниципальное учреждение «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам»					
Куратор подпрограммы	Староверов К.В.- директор Муниципального учреждения «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам»					
Сроки реализации	2023-2025 годы					
Исполнители мероприятий подпрограммы	Муниципальное учреждение «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам»					
Участники мероприятий подпрограммы	Муниципальное учреждение «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам»					
Цель (цели) подпрограммы	Повышение безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения					
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Источники финансирования	Всего	Объем финансирования, тыс. руб.			
			В том числе по годам			
			2023	2024	2025	
			Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
			Районный бюджет	0,00	0,00	0,00
	Местный бюджет	1481,7	606,00	484,20	391,50	
	ИТОГО	1481,7	606,00	484,20	391,50	

Конечные результаты реализации подпрограммы	Устройство противопожарных минерализованных полос в населенных пунктах – 15 единиц (2025 год); Количество публикаций по пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Заволжского сельского поселения на официальном сайте Администрации ЗСП, в газете «Ярославский агрокурьер» в год – 25 единиц (2025 год)
Электронный адрес размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://zsp-adm.ru/sp/dsp

1. Цель и целевые показатели подпрограммы

Цель: повышение безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения.

Целевые показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		Базовое на 01.01.2022	на 01.01.2023 плановое	на 01.01.2024 плановое	на 01.01.2025 плановое
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма «Повышение безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО» на 2023-2025 годы					
Устройство противопожарных минерализованных полос в населенных пунктах	единиц населенных пунктов	15	15	15	15
Количество публикаций по пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Заволжского сельского поселения на официальном сайте Администрации ЗСП, в газете «Ярославский агрокурьер» в год	единиц	21	23	25	25
Размещение наглядной агитации по пожарной безопасности и безопасности на водных объектах	штук	400	450	480	480

2. Задачи и мероприятия подпрограммы:

1. Проведение мероприятий по повышению безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения.
2. Информирование населения в средствах массовой информации о деятельности Администрации Заволжского сельского поселения по профилактике и ликвидации пожаров, спасению людей на водных объектах в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения

3. Перечень и описание программных мероприятий подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Всего	Объем финансирования (тыс. руб.)			
				2023	2024	2025	
Цель: повышение безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения.							
Задача 1. Проведение мероприятий по повышению безопасности жизнедеятельности населения Заволжского сельского поселения							
- по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охрана их жизни и здоровья:							
1.1	Изготовление наглядной агитации	Местный бюджет	3,7	0,00	1,2	2,5	
1.2	Устройство спасательного поста на Прусовских карьерах	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет ЯМР	0,00	0,00	0,00	0,00	
Итого:			3,7	0,00	1,2	2,5	
			Бюджет ЯМР	0,00	0,00	0,00	
- по проведению пожарной безопасности:							
1.3	Устройство противопожарных минерализованных полос в населенных пунктах	Местный бюджет	225,0	100,00	60,00	65,00	
1.4	Очистка пожарных водоемов, устройство к ним подъездных путей и пирсов, благоустройство.	Местный бюджет	500,0	300,0	100,0	100,0	
1.5	Приобретение, ремонт и обслуживание пожарных мотопомп, пожарного инвентаря, противопожарных щитов	Местный бюджет	178,0	8,0	70,0	100,0	
1.6	Изготовление наглядной агитации по пожарной безопасности, планов эвакуации, инструкций и др. для помещений Администрации	Местный бюджет	31,0	6,0	12,0	13,0	
1.7	Противопожарный инструктаж населения	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.8	Приобретение и перезарядка огнетушителей (проведение ежегодного обслуживания огнетушителей)	Местный бюджет	19,0	6,0	6,0	7,0	
1.9	Проведение работ по замерам сопротивления изоляции электропроводки в помещениях и зданиях Администрации Заволжского сельского поселения.	Местный бюджет	15,0	0,0	0,0	15,0	
1.10	Ремонт гидрантов	Местный бюджет	210,0	200,0	5,0	5,0	
1.11	Проверка работоспособности сетей наружного противопожарного водопровода (гидрантов) в населенных пунктах Заволжского сельского поселения.	Местный бюджет	239,0	78,0	79,0	82,0	
1.12	Создание и обеспечение деятельности ДГД поселения	Местный бюджет	3,0	0,0	1,0	2,0	
1.13	Оборудование системы оповещения	Местный бюджет	300,0	150,0	150,0	0,0	
Итого:			Местный бюджет	1478,0	868,0	483,0	389,0
			Бюджет ЯМР	0,00	0,00	0,00	
ИТОГО по задаче 1			Местный бюджет	1723,7	848,0	484,2	391,5
			Бюджет ЯМР	0,00	0,00	0,00	
Задача 2. Информирование населения в средствах массовой информации о деятельности Администрации Заволжского сельского поселения по профилактике и ликвидации пожаров, спасению людей на водных объектах в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения							
2.1.	Информирование населения в средствах массовой информации о деятельности Администрации Заволжского сельского поселения по профилактике и ликвидации пожаров, спасению людей на водных объектах в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
ИТОГО по задаче 2			0,00	0,00	0,00	0,00	
Всего:			Местный бюджет	1481,7	606,0	484,2	391,5
			Бюджет ЯМР	0,00	0,00	0,00	

## ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ДОКЛАД

**о состоянии гражданского общества в Ярославском муниципальном районе, формах и методах общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, иных форм взаимодействия общества и власти за 2022 год**

1. Деятельность Общественной палаты Ярославского муниципального района.
2. Развитие волонтерского движения на территории Ярославского муниципального района.
3. Укрепление и гармонизация межнациональных отношений.
4. О реализации инициативных проектов.
5. Об общественном правопорядке на территории Ярославского муниципального района.
6. О развитии казачества на территории Ярославского муниципального района.

Развитие гражданского общества одна из важнейших предпосылок построения правового государства, гарант соблюдения прав человека. Гражданское общество имеет сложную структуру, которая включает в себя: хозяйственные, экономические, этнические, религиозные и правовые отношения. Это совокупность независимых общественных организаций и ассоциаций, объединенных в соответствии со своими целями и задачами, в рамках реализуемых проектов.

1. Деятельность Общественной палаты Ярославского муниципального района

В целях учета потребностей и интересов жителей Ярославского района, а также для привлечения граждан, общественных объединений, некоммерческих организаций, иных представителей общественности к вопросам управления Ярославским районом, к содействию в решении местных проблем Постановлением Администрации ЯМР была создана Общественная палата Ярославского муниципального района.

Сегодняшний состав Общественной палаты создан Постановлением Администрации ЯМР от 11.11.2020 № 1965 «О назначении членами Общественной палаты Ярославского муниципального района на период 2021-2024 годов». Срок полномочий членов Общественной палаты согласно Положению об Общественной палате Ярославского муниципального района - три года.

В состав палаты входят 19 человек - это представители общественности района. В апреле 2022 года, досрочно прекращены полномочия члена Общественной палаты Ярославского муниципального района Волковой Елены Борисовны. Также произошли кадровые изменения в составе Общественной палаты, в декабре 2022 года, избрана на должность заместителя председателя Общественной палаты Ярославского муниципального района Парамонова Елена Игоревна. Общественная палата Ярославского муниципального района демонстрирует успешные практики гражданского участия в решении социально значимых проблем.

В течение 2022 года активное участие принималось практически во всех мероприятиях проводимых Общественной палатой Ярославской области, в расширенных аппаратных совещаниях при Главе Ярославского муниципального района, в заседаниях Муниципального Совета Ярославского муниципального района. Председатель Общественной палаты включен в состав градостроительной комиссии района.

В 2022 году члены Общественной палаты Ярославского муниципального района принимали участие в заседаниях Муниципального Совета Ярославского муниципального района, на которых рассматривались вопросы утверждения генеральных планов территорий сельских поселений, о выполнении прогнозных планов приватизации муниципального имущества, а так же об утверждении перечней имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности в федеральную. За профессионализм, высокую работоспособность и любовь к своему делу, в течение всего 2022 года Общественная палата ЯМР отменила достойных лиц Почетными грамотами и Благодарственными письмами. Биография каждого из награжденных – это история личного успеха. В какой бы сфере деятельности они не работали, они являются ориентиром для подрастающего поколения и примером для всех.

2. Развитие волонтерского движения на территории Ярославского муниципального района

В 2022 году с участием волонтеров проведено около 1500 мероприятий, адресатами которых стали более 25 тыс. человек. Практически не одно мероприятие Ярославского района не обходится без помощи волонтеров. Наши волонтеры активно участвуют и в проведении областных и всероссийских мероприятий, таких как Полумарафоны «Бегом по Золотому кольцу», общегородской митинг «Пир на Волге», комплексное мероприятие «Мирное небо в «Левово» и многое другое.

В Ярославском районе на сегодняшний день выдано 1570 личных книжек волонтера, из них 170 в 2022 году.

Сегодня в районе созданы волонтерские отряды, которые осуществляют свою деятельность практически во всех сферах общественной жизни, являясь важнейшей частью гражданского общества. В обществе наблюдается беспрецедентный рост доверия к волонтерам. На территории района действует 26 волонтерских отрядов на базе учебных заведений и культурно-спортивных центров, 15 из них включены в муниципальный реестр волонтерских отрядов ЯМР. В 2022 году на базе Молодежного центра «Содействие» открыто представительство регионально-го Центра развития добровольчества.

В муниципальную программу Ярославского муниципального района «Развитие образования и молодежная политика на 2020-2022 годы» включен пункт «Поддержка волонтерского движения в Ярославском муниципальном районе». На зарплатные средства проводится волонтерский форум и конкурсы для волонтеров.

Ежегодно для развития волонтерского движения проводятся конкурсы: «Волонтер месяца», «Лучший волонтерский отряд Ярославского района», а также ежегодный волонтерский форум Ярославского района. В 2022 году по итогам конкурса лучшим волонтерским отрядом ЯМР стал волонтерский отряд «Движок» МОУ Кузнецкинского ЦШ.

У волонтерского движения района немало достижений: в 2022 году волонтерский отряд ««Движок» МОУ Кузнецкинского ЦШ» имел место в межрегиональном конкурсе волонтерских объединений «Команда добра 76», а лидер отряда Алексей Блохин стал «Лучшим организатором волонтерского движения Ярославской области».

Основные направления деятельности волонтеров Ярославского района:

Социальное: оказание помощи незащищенным слоям населения.

Событийное: оказание помощи в организации и проведении массовых мероприятий

Спортивное: оказание помощи в организации и проведении физкультурных и спортивных мероприятий;

Культурное: деятельность в проектах культурной направленности, проводимых в домах культуры, библиотеках

Экологическое: деятельность в области защиты окружающей среды

Патриотическое: помощь в организации патриотических акций и мероприятий, помощь ветеранам и ветеранским организациям, благоустройство памятных мест и воинских захоронений

Медиа: информационная поддержка социальных проектов.

Участие в волонтерской деятельности дает молодежи возможности для самореализации в различных отраслях и направлениях, в том числе позволяет раскрывать свои таланты, как творческие, так и человеческие качества, пробовать себя в различных, ролях, развивать деловые и лидерские качества.

С 30 сентября 2022 в Ярославской области возобновил свою работу региональный штаб акции #МЫВМЕСТЕ по оказанию помощи мобилизованным гражданам и их семьям.

С начала октября в нашем районе начал свою работу районный штаб акции #МЫВМЕСТЕ. Добровольцы помогают военнослужащим и их семьям, а также собирает гуманитарную помощь.

Районный штаб #МЫВМЕСТЕ находится в Молодежном центре «Содействие» по адресу: р.п. Лесная Поляна, д. 37, 2 этаж.

Штаб обрабатывает заявки на бытовую, гуманитарную, психологическую и юридическую помощь. Оказывает адресную помощь семьям военнослужащих: сбор необходимых вещей для детей, доставка продуктов пожилым родственникам, решение коммунальных вопросов, помощь с домашними животными.

С начала работы штаба #МЫВМЕСТЕ Ярославского муниципального района поступило 10 заявок на оказание волонтерской помощи. На сегодняшний день все поступившие заявки выполнены на 100 процентов. Это помощь в ремонтах, устройство детей в детский сад, юридические консультации.

Работа с семьями.

Общее количество детей семей военнослужащих мобилизованных и добровольцев - 57.

Помощью «Бесплатное посещение детского сада» пользуется - 16 детей,

«Бесплатное питание в школе» - 6 детей.

16 декабря 27 детей и 18 родителей посетили благотворительное ледовое шоу в «Арене 2000 Локмотив».

27 декабря 30 детей побывали на Губернаторской ёлке в Дом культуры пос. Кузнециха, каждому ребенку был вручен новогодний подарок.

30 декабря в д. Глебовское состоялось поздравление детей на дому Дедом Морозом и Снегурочкой.

Также благодаря сбору гуманитарной помощи все дети из семей военнослужащих мобилизованных и добровольцев ЯМР получили новогодние подарки.

Гуманитарная помощь – важная отрасль для развития гуманного мира, для того, чтобы люди, оказавшиеся в эпицентре событий, понимали, что они не остались один на один со своими бедами и трудностями.

За время работы штаба собрано 4370 кг гуманитарной помощи мобилизованным от Администрации района и сельских поселений, депутатов, членов Общественной палаты ЯМР, жителей района, предпринимателей района, коллективов учебных заведений. Вся собранная помощь отправлена на областной пункт сбора в с. Толбухино. Среди них более 170 коробок тушенки, более 30 коробок лапши быстрого приготовления, бензогенератор, газовые плиты, термобелье, балаклавы, теплые носки, шапки, куртки, медикаменты, бутилированная вода, предметы личной гигиены.

Последняя партия гуманитарной помощи отправлена по заказу войсковой части 83497 по их списку: бутилированная вода – 500 л., консервы мясные – 200 банок, консервы рыбные - 200 банок, шапки спортивные утепленные, балаклавы, перчатки спортивные, термобелье – по 40 штук. По-

мощь собрана силами администраций сельских поселений ЯМР.

Акция «Добрые письма»

В акции «Добрые письма» в ЯМР приняла участие 1215 жителей ЯМР. В ноябре стартовала всероссийская акция «Фронтная открытка», когда каждый желающий мог поздравить с наступающим Новым годом военнослужащих, выполняющих боевые задачи.

Информационная работа

Ведется ежедневная информационная работа. В социальной сети ВКонтакте размещается информация о пунктах сбора гуманитарной помощи, и собранной помощи, о работе штаба МЫВместе, о мерах поддержки мобилизованных граждан и их семей. Информация размещается на госблизках - в районных группах, группах сельских поселений, школ, культурно-спортивных центрах, и также в районной газете «Ярославский агрокурьер».

3. Укрепление и гармонизация межнациональных отношений

В 2022 году для старшеклассников ОУ ЯМР проведена правовая игра «Подросток и закон», профориентационная игра «Профи тайм», семейно - правовая игра «Семья и закон», направленные на создание условий для повышения правовой культуры старшеклассников, совместно с областной избирательной комиссией в рамках для молодого избирателя проведена интеллектуально - правовая игра «Избирательное право».

Организованы в образовательных учреждениях ЯМР тематические уроки классные часы, направленные на гармонизацию межнациональных отношений, формирование духовно-нравственных ценностей.

Беседа «Терроризм в современном мире». Демонстрация видео ролика [https://vk.com/sodeyst?w=wall-13186883\\_11143/all](https://vk.com/sodeyst?w=wall-13186883_11143/all)

Противодействие экстремизму и терроризму, беседа

[https://vk.com/sodeyst?w=wall-13186883\\_10385/all](https://vk.com/sodeyst?w=wall-13186883_10385/all)

Подросток и закон [https://vk.com/sodeyst?w=wall-13186883\\_11385](https://vk.com/sodeyst?w=wall-13186883_11385)

Также в школах волонтерские отряды провели просветительские акции с раздаткой тематических листовки «Мир равных», «В гармонии с собой», «Как вести себя при угрозе террористического акта», «Как вести себя в конфликте», «Понимаем друг друга».

В ноябре прошёл фестиваль национальных культур «Мы вместе» среди школ Ярославского муниципального района, участниками которого стали команды старшеклассников из 11 школ ЯМР.

С 2020 конкурс года проводится в онлайн формате и посвящен Дню народного единства. Образовательные учреждения присылают свои работы, жюри оценивает, и работы победителей выкладываются в группе Молодежного центра «Содействие» в социальной сети ВКонтакте.

Конкурс проводится по следующим номинациям «Видео-сочинение», «Стендовая презентация», «Фото-история», «Вокал», «Хореография» и «Художественное чтение».

4. О реализации инициативных проектов

«Инициативного бюджетирование» - это форма осуществления гражданами местного самоуправления посредством участия в инициировании, отборе и последующем контроле за реализацией отобранных проектов для их финансирования за счет средств местного бюджета, в том числе с возможным привлечением дополнительного финансирования из средств бюджета субъекта РФ, инициативных платежей граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых, предоставлено органам местного самоуправления.

Практика инициативного бюджетирования включает такие обязательные процедуры, как механизм отбора проектов, обеспечивающий участие в нем граждан – жителей соответствующей территории; верификация участия граждан в процедурах отбора проектов; оформление решений граждан в форме протокола или иного официального документа, учитываемого в качестве обязательного в процессе конкурсного отбора проектов и другие процедуры, порядок осуществления которых предусмотрен законодательством.

При инициативном бюджетировании, жители территорий принимают прямое, непосредственное участие в определении приоритетных проблем местного значения и распределении части бюджетных средств, кроме того, подключаются к общественному контролю за реализацией проектов.

В соответствии с пунктом 8.1 Положения об инициативных проектах, утвержденного решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 01.03.2021 № 10 «Об инициативных проектах»,

с учетом решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 28.04.2022 № 29 «О продлении в состав Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов» Администрация района постановила ввести в состав Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов от Общественной палаты Ярославского муниципального района Колобова Сергея Леонидовича.

Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Ярославского муниципального района реализуется посредством:

- реализации Губернаторского проекта «Решаем вместе!»;

- реализации практики инициативного бюджетирования за счет средств Ярославского муниципального района.

Положение об инициативных проектах утверждено решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 01.03.2021 № 10 «Об инициативных проектах».

Реализация практики инициативного бюджетирования за счет средств Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Положение об инициативных проектах утверждено решением Муниципального Совета Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района от 23.03.2021 № 14 «Об утверждении Положения об инициативных проектах в Кузнецкинском сельском поселении Ярославского МР ЯО».

В рамках Губернаторского проекта «Решаем вместе!» в Ярославском муниципальном районе:

В 2022 году было реализовано 17 инициативных проектов. Объем средств, израсходованных на реализацию проектов, составил 47 735,6 тыс.руб. Денежные средства направлялись на благоустройство дворовых территорий (6 проектов), благоустройство общественных территорий (6 проектов), обустройство спортивных и детских площадок (2 проекта), ремонтные работы и приобретение оборудования в учреждении социальной сферы (3 проекта, в т.ч. 1 проект школьного инициативного бюджетирования).

На 2023 год запланирована реализация 5 инициативных проектов по обустройству общественных территории:

1. Благоустройство детской спортивной площадки в п. Заволжье (Заволжское СП)
2. Благоустройство парка «ЭКОПАРК» рядом с ЖК Экогород в п. Красный Бор (Заволжское СП)
3. Устройство детской площадки с резиновым покрытием и ограждением (общественная территория) д. Чурилково (Иваньковское СП)
4. Благоустройство общественной территории (футбольное поле) 3 сметы в парке «Солнечный» с. Туношна «Благоустройство парка «Солнечный» (7 этап) (Туношенское СП).
5. Благоустройство общественной территории у ДК в д. Глебовское, ул. Олимпийская (Кузнецкинское СП).

На реализацию проектов в 2023 году предусмотрено 46347,0 тыс.руб., в т.ч. местный бюджет 4174,3 тыс.руб.

I. В рамках реализации практики инициативного бюджетирования за счет средств Ярославского муниципального района:

- В 2022 году были реализованы 3 инициативных проекта:
- 1 «Workout села Устье», включающий обустройство площадки, установку спортивного комплекса
- 2 «Поставка игрового оборудования в деревню Юртяно»
- 3 Спортивный воркаут (деревня Курдумово), включающий обустройство площадки, установку спортивного комплекса

Сумма средств, израсходованных на реализацию проектов, составила 486,2 тыс.руб.

В 2023 году практика реализации инициативного бюджетирования за счет средств Ярославского муниципального района будет продолжена.

III. В рамках реализации практики инициативного бюджетирования за счет средств Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района в 2022 году реализован инициативный проект «Благоустройство и очистка пруда у ДК в д.Глебовское» на сумму 750 тыс.руб.

В 2023 году практика реализации инициативного бюджетирования за счет средств поселений Ярославского муниципального района будет продолжена.

В 2022 году в Ярославском муниципальном районе по Губернаторской программе «Наши дворы» благоустроено 37 объектов:

12 дворовых территорий, 12 - придворовых детских площадок, установлено 12 спортивно-игровых дополнительных площадок на общественных территориях и 1 площадка для выгула собак. Как и обещали жителям, все планы, заявленные в начале 2022 года, реализованы на 100%.

В рамках данного проекта благоустроены дворы с детскими площадками, отдельные спортивные площадки:

Заволжское поселение:

п.Красный Бор, ул.Мирная, д. 1, д.2, д.3, площадка в «Экопарке»

д.Ермолово Зеленый Бор

площадка для выгула собак

ГП лесная Поляна:

р.п. Лесная Поляна, у домов 21, 23, 33

Кузнецкинское СП:

п. Ярославка, д. 3,3а,24,25,26,17,8

д. Кузнециха. ул.Центральная, д. 31,32

д. Кузнециха, ул.Нефтяников, д.11,12,18

площадка спортивная в д. Глебовское за ДК

Иваньковское СП:

п. Иваньки, ул. Центральная, д. №№ 66-7

п. Иваньки, ул. Центральная, д. 3-4

Курбское СП:

д.Иванищево, ул. Юбилейная, д. 1, 2, 3, 4

п.Козьмодемьянск, ул. Центральная , д. 26, 27, 20

Карабихское СП:

п.Щедрино, ул.Каштановая, д.11,12,13,14

п.Щедрино, ул.Каштановая д.18,19,20,

п.Щедрино, ул.Каштановая, д.10,22,26,

п. Дубки, ул. Строителей, д. 1-10

д.Кормилицино, ул.Лесная, д.22,24,26,28

д.Карабиха, ул.Юбилейная, у д. 6

Некрасовское СП:

п.Михайловский, ул.Садовая, д. 1,3,5,6, ул. Юбилейная, д. 4, 6

п. Михайловский, ул.Садовая, у д.8

Туношенское СП:

д. Мокеевское, д. 19,20,23,24;

д. Мокеевское, у д. 34

В 2023 году реализация данной программы продолжается. На реализацию проекта «Наши дворы» в бюджете Ярославской области предусмотрено 630 миллионов рублей. Все территории, претендующие на участие в программе «Наши дворы», предварительно проинспектирует рабочая группа проекта «Губернаторский контроль».

В 2023 году в Ярославском муниципальном районе в рамках данной программы благоустроят 11 дворовых территорий, в том числе будут завершены работы, начатые в 2022 году по этой же программе, так, например, продолжится благоустройство дворовой территории в п. Ярославка Кузнецкинского сп.

В ГП Лесная Поляна – будет установлено дополнительное освещение, ограждение площадки, устройство резинового покрытия, установка теннисных столов и др.

В Заволжском сп будет установлено резиновое покрытие на детской площадке в п. Красный Бор, установлена новая детская спортивно-игровая площадка в д. Полесье, в п. Красный Бор благоустроят двор в районе домов 5,7.

В Туношенском сп запланировано благоустройство двора и установка детской площадки в д. Мокеевское.

В Курбском сп в рамках программы «Наши дворы» благоустроят дворы в с. Ширинье по ул. Молодежной

В Иваньковском сп благоустроят дворы в п. Иваньки и д. Сарафаново.

В Карабихском сп – в п. Щедрино, в Некрасовском сп - в п. Михайловский.

Отбор территорий произведен в соответствии с выделенным финансированием для Ярославского района и с учетом приоритетных мероприятий в соответствии с рекомендациями правительства Ярославской области.

Всего на мероприятия по реализации проекта «Наши дворы» в Ярославском районе в 2023 году будет затрачено более 39 млн. рублей.

5. Об общественном правопорядке на территории Ярославского муниципального района

По информации ОМВД России по Ярославскому району за 12 месяцев 2022 г. на территории района зарегистрировано 1263 преступления.

В общественных местах совершено 397 преступлений, из них 71 совершено в 2020 и 2021 годах; в т.ч. на улице - 89, из них 22 совершены в 2020 и 2021 годах.

Из общего количества преступлений совершено:

1. незаконный оборот наркотиков

2. грабежей

3. умышленное причинение тяжкого вреда здоровью

4. краж

6. мошенничеств

Ранее совершавшими преступления совершено 222 преступления, в состоянии алкогольного опьянения 87 преступлений, в состоянии наркотического опьянения 5 преступления, несовершеннолетними 4.

В Администрации ЯМР создана межведомственной комиссии по профилактике правонарушений. Состав комиссии утвержден постановлением Администрации ЯМР от 18.04.2022 № 785 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в ЯМР».

Заседания комиссии проводятся ежеквартально в соответствии с утвержденным планом.

В 2022 г. на заседаниях комиссии рассмотрены вопросы:

1. Анализ состояния правопорядка и общественной безопасности на территории района (на каждом заседании).

2. Выполнение решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений ЯМР.

3. Соблюдение миграционного законодательства на территории ЯМР (на 3 заседаниях).

4. Обеспечение охраны общественного порядка во время проведения Праздника весны и труда, Дня Победы в Великой Отечественной войне. Дня России.

5. Реализация мероприятий, утвержденных планом межведомственных мероприятий по реализации в Ярославской области Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 г. (на 2 заседаниях).

6. Подготовка к летней оздоровительной компании 2022 г. Меры по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних в летний период.

7. Предотвращение правонарушений в области оборота оружия (на 2 заседаниях).

8. Организация работы по профилактике рецидивной преступности в ЯМР, мерах по социальному обеспечению и трудоустройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и лиц, осужденных к наказанию не связанным с изоляцией осужденного от общества.

Постановлением Администрации ЯМР от 29.10.2021 № 2417 утверждена муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на территории Ярославского муниципального района на 2021-2023 годы», в которую входит подпрограмма «Профилактика правонарушений в Ярославском муниципальном районе на 2021-2023 годы». На реализацию мероприятий подпрограммы в 2022 г. из бюджета района выделено 30 тыс. руб. В 2022 г. запланированные мероприятия подпрограммы выполнены.

В отчетном периоде в рамках выполнения подпрограммы проведены семинары для педагогических работники образовательных учреждений района по темам «Выявление подростков, склонных к девиантному поведению, нуждающихся в медико-социальной защите и психотерапевтической коррекции»; мероприятия по организации деятельности народных дружин; соблюдению миграционного законодательства изготовлена печатная продукция по профилактике правонарушений.

На реализацию мероприятий подпрограммы в 2023 г. из бюджета района выделено 30 тыс. руб.

6. О развитии казачества на территории Ярославского муниципального района

Казачество – это социокультурная общность, исторически сложившаяся на базе взаимодействия русского народа и других народов нашей страны, сила, которая всегда поддерживала спокойствие и стабильность в нашем государстве.

Казаки вносят свой вклад в патриотическое воспитание подрастающего поколения, защиту традиционных культурных и духовных ценностей нашего народа.

08.12.2020 утвержден План мероприятий по реализации Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российской казачества на 2021-2030 годы на территории Ярославского муниципального района Ярославской области.

Постановлением Администрации ЯМР от 01.02.2022 № 154 внесены изменения в постановление Администрации ЯМР от 21.10.2019 № 1820

«Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на территории Ярославского муниципального района на 2021-2023 годы». В программу входит подпрограмма «Поддержка и развитие казачества в Ярославском муниципальном районе на 2021-2023 годы». На реализацию мероприятий программы в 2022 г. из бюджета района было выделено 30 тыс.руб.

В рамках исполнения мероприятий подпрограммы 07 апреля 2022 г.

в с. Григорьевское Некрасовского сельского поселений ЯМР проведено мероприятие, посвященное 413-й годовщине победы в битве с польско-литовскими интервентами на Ярославской земле «РОССИИ СЛАВНЫЕ СЫНЫ». В мероприятии приняли участие члены Ярославского городского казачьего общества.

В 2022 г. новая редакция Ярославского городского казачьего общества утверждена Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской. В соответствии с Уставом общества может осуществлять деятельность на территории Ярославского района, в т.ч. создавать казачьи народные дружины.

В целях реализации Стратегии государственной политики Российской Федерации в отношении российской казачества на 2021-2030 годы в декабре 2022 г. учащиеся школ Ярославского района приняли участие в проведении Всероссийской патриотической, общественно-просветительской акции «Казачий диктант-2022».

Главная цель акции — не только пропаган

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Кузнецкого сельского поселения Ярославского муниципального района сообщает о том, что аукцион, назначенный на «03» мая 2023 года, открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 891 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:041101:473, расположенного по адресу: 150512, Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкого сельского поселения, с.Толбухино с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, признается несостоявшимся в связи с отсутствием заявок для участия в аукционе.

КОМИССИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ.

Требования к кандидатам в резерв управленческих кадров:  
1. Наличие гражданства Российской Федерации.  
2. Наличие высшего образования.  
3. Отсутствие судимости, не погашенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
4. Наличие опыта управленческой деятельности не менее 3 лет.  
5. Возраст от 25 до 55 лет.  
6. Соответствие квалификационным требованиям к целевой управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв;  
7. Отсутствие сведений о кандидате в реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия  
Для участия в конкурсе необходимо представить:  
- личное заявление о включении в резерв на имя председателя комиссии;  
- заполненную и подписанную анкету по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, с фотографией;  
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);  
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  
- согласие на обработку персональных данных;  
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;  
Представление кандидатами неполной или недостоверной информации является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.  
Принимать документы осуществляется до 24 мая 2023 года (включительно) в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, 10А кабинет 29.  
Предполагаемая дата, время и место проведения конкурса: 31 мая 2023 года в 14-00 по адресу: г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, 10А. Условия проведения конкурса – тестирование, индивидуальное собеседование. Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба» или по телефону 32-10-95.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района и сообщает о том, что аукцион, назначенный на «10» апреля 2023 года, площадью 937 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:151501:220, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Карабихское сельское поселение, дер. Боровая, земельный участок 125, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, с ограничением использования: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна), в зоне регулирования застройки ЗРЗ-2, в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе р.Которосль на площади 719 кв.м, признается несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка.  
В соответствии с пунктом 14 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона – Красовской Натальей Михайловной по начальному размеру ежегодной арендной платы земельного участка – 29 460 (Двадцать девять тысяч четыреста шестьдесят) рублей 03 копейки.

Начальник УГИЗО Администрации ЯРМ Ю  
М.Н. Павлушин

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района и сообщает о том, что аукцион, назначенный на «12» апреля 2023 года, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1476 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:151501:221, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Карабихское сельское поселение, дер. Боровая, земельный участок 62, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, с ограничением использования: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна) и в зоне регулирования застройки ЗРЗ-2, признается несостоявшимся в связи с отсутствием заявок для участия в аукционе.

Начальник УГИЗО Администрации ЯРМ Ю  
М.Н. Павлушин

## СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

1	Министерство энергетики Российской Федерации (уполномоченный орган, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)
2	Эксплуатация линейного объекта системы газоснабжения федерального значения «Газопровод-отвод и ГРС «Ананьино» и его неотъемлемых технологических частей (цель установления публичного сервитута)

	Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	76:17:000000:89	обл. Ярославская, р-н Ярославский, на территории Ярославского района
	76:17:144401:1174	обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/о Телегинский, справа от дороги Ярославль-Иваново в районе д.Климовское
	76:17:144401:1175	Ярославская область, р-н Ярославский, с/о Телегинский, справа от дороги Ярославль-Иваново в районе д.Климовское
	76:17:144401:1192	установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Телегинский, участок расположен в районе д.Климовское, справа от дороги Ярославль-Иваново, граничит с участком, принадлежащим ООО СП «Северянка»
	76:17:144401:1396	Ярославская область, р-н Ярославский, с/о Телегинский
	76:17:144401:238	Ярославская область, р-н Ярославский, д. Климовское
	76:17:144401:3293	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3294	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
3	76:17:144401:3295	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3296	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3297	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3298	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3299	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3300	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3301	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3302	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:144401:3303	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Телегинский сельский округ
	76:17:141601:262	Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Карабихское сельское поселение, Телегинский сельский округ, дер. Климовское
	76:17:000000:292	Ярославская обл, р-н Ярославский, с/с Телегинский, в районе д. Климовское
	76:17:144401	Ярославская область, район Ярославский, МО Карабихское сельское поселение
	76:17:141601	Ярославская область, район Ярославский, д. Климовское
4		Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 16 тел. +7 (4852) 43-41-49 karabiha@yandex.ru время приема: по предварительной записи  (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)
5		Министерство энергетики Российской Федерации, адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1,2 minenergo@minenergo.gov.ru В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)
6		1. <a href="https://minenergo.gov.ru/documents/zakon">https://minenergo.gov.ru/documents/zakon</a> 2. <a href="https://yamo.adm.yar.ru/">https://yamo.adm.yar.ru/</a> (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)
7		Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: ПАО «Газпром» 197229, г. Санкт-Петербург, Лахтинский проспект, д. 2, корп. 3, стр.1 gazprom@gazprom.ru
8		Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
от 05.05.2023

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района, руководствуясь статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном предоставлении земельных участков:  
- для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)  
1. Площадью 967 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Иваняковское сельское поселение, Бекреневский сельский округ, дер. Курилково.  
2. Площадью 1361 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Иваняковское сельское поселение, Бекреневский сельский округ, дер. Бовыкино.  
3. Площадью 1345 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Иваняковское сельское поселение, Бекреневский сельский округ, дер. Бовыкино.  
4. Площадь 1624 кв.м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, Пестрецовский сельский округ, дер. Браташино.  
Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерениях участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путем личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района, каб. №8.  
Дата окончания приема заявлений 05.06.2023.  
Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯРМ», каб. №18 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 Поваляхиным Максимом Геннадьевичем, почтовый адрес: 150051, Ярославская область, г. Ярославль, пр-кт. Машиностроителей, д.13, корп. 3, кв. 92, e-mail: otto-box@mail.ru, тел.: 8-920-651-89-93, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9236, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка с к/н 76:17:033403:62, расположенного: Ярославская обл., Ярославский р-н, Кузнецкий с/о., д. Кузнециха и земельного участка с к/н 76:17:033403:61 расположенного: Ярославская обл., Ярославский р-н, Кузнецкий с/о., д. Кузнециха.  
Заказчиком кадастровых работ является: **КРИВОВ ВЯЧЕСЛАВ ВЛАДИМИРОВИЧ**, почтовый адрес: 150527, Ярославская обл., Ярославский район, д. Кузнециха, ул. Нефтяников, д. 11, кв. 16, тел. 8-909-279-12-43.  
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Ярославль, пр-кт. Машиностроителей, д.13, корп. 3, кв. 92, «06» июня 2023 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по рабочим дням с 9.00 до 16.00 по адресу: г. Ярославль, пр-кт. Машиностроителей, д.13, корп. 3, кв. 92.  
Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «05» мая 2023 г. по «06» июня 2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «05» мая 2023 г. по «06» июня 2023 г. по адресу: г. Ярославль, пр-кт. Машиностроителей, д.13, корп. 3, кв. 92. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровом квартале: 76:17:033403.  
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

Кадастровый инженер Климовская Вера Александровна, номер квалификационного аттестата 76-11-112, почтовый адрес: 150054, г.Ярославль, пр-т Ленина, д.46, офис 7, e-mail: georproekt@mail.ru, телефон: (4852)66-21-82, извещает заинтересованных лиц о проведении согласования проекта межевания, размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого из общей долевой собственности с кадастровым номером 76:17:083301:59 местоположение: Ярославская область, Ярославский район (в границах ТОО СХП «Левцово»). Заказчик кадастровых работ: **КАНОВА ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА**, адрес местожительства: Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское, ул. Новая, д.3, кв. 13. тел.8-908-027-39-03(по доверенности от Беловой Натальи Алексеевны и Зеленовой Татьяны Михайловны). Ознакомление с проектом межевания земельных участков, и обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельных участков, выделяемых в счет указанных долей в праве общей долевой собственности принимаются по адресу: 150054, Ярославская область, проспект Ленина, д.46, офис 7 в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. При проведении согласования проекта межевания при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Климовской Верой Александровной, номер квалификационного аттестата 76-11-112, почтовый адрес: 150054, г.Ярославль, пр-т Ленина, д.46, офис 7, e-mail: georproekt@mail.ru, телефон: (4852)66-21-82 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела доли в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 76:17:083301:59 местоположение: Ярославская область, Ярославский район(в границах ТОО СХП «Левцово»). Заказчик кадастровых работ: **КАНОВА ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА**, адрес местожительства: Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское, ул. Новая, д.3, кв. 13. тел. 8-908-027-39-03 (по доверенности от Беловой Натальи Алексеевны и Зеленовой Татьяны Михайловны). Собрание по согласованию местоположения границ состоится 06 июня 2023г. в 10-00 часов по адресу: г. Ярославль, проспект Ленина, д.46, офис 7. С материалами кадастровых работ можно ознакомиться в течение 30 дней со дня официального опубликования, а также обоснованные возражения по границе земельного участка и требования о проведении согласования границ земельного участка на местности принимаются по этому же адресу. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровом квартале 76:17:083301. При проведении согласования границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность и документ о правах на земельный участок.