



Деловой ВЕСТИНИК

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2012 № 2392

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества

Окончание. Начало в № 25
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
3.1. Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение имущества включает в себя следующие процедуры:
– прием, регистрация и обработка заявления;
– передача запроса председателю Комитета;
– рассмотрение запроса председателем Комитета и назначение ответственного исполнителя;
– направление в Муниципальный Совет Ярославского муниципального района проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
– заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
– принятие постановления Администрации ЯМР об условиях приватизации арендуемого имущества;
– направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;
– оформление договора купли-продажи арендуемого имущества.
Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Прием, регистрация и обработка заявления
3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее заявление от Заявителя (при личном обращении, по почте, по электронной почте, интернет-обращение), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, образец заявления указан в приложении 3 к Регламенту
3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции,
– проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяя, что:
1) текст запроса написан разборчиво;
2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
3) наличие в запросе необходимых реквизитов;
запрос подписан лицом, полномочия которого подтверждены документами (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя закреплённая печатью этого юридического лица);
4) запрос не имеет серьезных порождений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
– регистрирует поступивший запрос в день его получения в журнале регистрации поступления входящей корреспонденции;
– проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с порядковым номером журнала регистрации;
– в случае получения запроса по электронной почте направляет Заявителю расписку в приеме запроса на электронный адрес, с которого получен запрос. Фактом направления расписки посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса получателя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

3.2.3. Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию запроса, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.3. Передача запроса председателю Комитета
3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление.
3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление председателю Комитета в день его поступления.

3.4. Рассмотрение заявления председателем Комитета и назначение ответственного исполнителя
3.4.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление.
3.4.2. Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает ему запрос.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения председателем Комитета запроса, назначение ответственного исполнителя и передачу ему заявления, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.5. Направление в Муниципальный Совет ЯМР проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества
3.5.1. Основанием для начала действия является назначение ответственного исполнителя.
3.5.2. Назначенный ответственный исполнитель готовит проект решения Муниципального Совета ЯМР об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.3. Председатель Комитета представляет в управление организационной работы Администрации ЯМР предложение о внесении вопроса о принятии решения об условиях приватизации арендуемого имущества в план работы Муниципального Совета ЯМР, в повестку дня заседания, а также проект данного решения.

3.5.4. Внесенный проект решения Муниципального Совета ЯМР в качестве докладчика на заседании Муниципального Совета представляет председатель Комитета
3.5.5. Муниципальный Совет ЯМР принимает решение об условиях приватизации муниципального имущества и включении данного имущества в программу приватизации муниципального имущества ЯМР.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на процедуру не должно превышать 2 недели.
3.6. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
3.6.1. Основанием для начала действия является решение Муниципального Совета ЯМР об условиях приватизации муниципального имущества и включении данного имущества в программу приватизации муниципального имущества ЯМР
3.6.2. Специалист Комитета готовится техническое задание для проведения конкурса на оказание услуг по оценке муниципального имущества.
3.6.3. Проводятся мероприятия по заказу у независимых оценщиков услуг по оценке муниципального имущества (срок исполнения до 5 дней) либо объявляется котировка на оказание указанных услуг.
3.6.4. С оценочной организацией – победителем котировки / конкурса заключается муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости имущества.
3.6.5. Максимальное время, затраченное на процедуру, не должно превышать 3 недели.
3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества
3.7.1. Основанием для начала действия является полученный отчет об оценке муниципального имущества.
3.7.2. Специалист Комитета составляет проект решения об условиях приватизации муниципального имущества, которое визируется соответствующими заместителями Главы Ярославского муниципального района, правовым отделом Администрации ЯМР.
3.8. Направление заявления проекта договора купли-продажи арендуемого имущества
3.8.1. В десятидневный срок с даты регистрации постановления Администрации ЯМР об условиях приватизации муниципального имущества специалист направляет заявителю заказным письмом с уведомлением либо лично под роспись:
– копию данного постановления Администрации ЯМР;
– предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;
– проект договора купли-продажи муниципального имущества с условием единовременной оплаты либо проект договора купли-продажи муниципального имущества, приобретаемого в рассрочку (приложение 4 к Регламенту);
– акт приема-передачи муниципального имущества.
3.9. Оформление договора купли-продажи недвижимого имущества
3.9.1. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, специалист Комитета оформляет договор купли-продажи недвижимого имущества.
3.9.2. Заявитель подписывает и направляет в адрес Комитета договор купли-продажи муниципального имущества в 3-х экземплярах в течение тридцати дней со дня получения предложения о заключении договора
3.9.3. Договор купли-продажи недвижимого имущества готовится в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в трех экземплярах для:
– заявителя;
– Комитета;
– Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.
3.9.4. Договор купли-продажи муниципального имущества брошюруется: сшивается, скрепляется печатью Комитета и передается на выдачу.
3.9.5. Выдача договора купли-продажи муниципального имущества производится в Комитете (кабинет 38)
3.10. Регистрация перехода права собственности на объект муниципальной недвижимости к покупателю
3.10.1. В случае заключения договора купли-продажи муниципального имущества с условием единовременной оплаты, после оплаты заявителем имущества специалист Комитета проверяет поступление денежных средств.
3.10.2. В течение десяти дней после поступления денежных средств специалист Комитета составляет проект акта приема-передачи и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем акт передается на подпись председателю Комитета и скрепляется печатью Комитета.
3.10.3. После подписания акта приема-передачи муниципального имущества специалист Комитета совместно с заявителем проводит мероприятия по регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области перехода права собственности на муниципальное имущество к заявителю, а в случае приобретения муниципального имущества в рассрочку регистрации обременения в виде ипотеки в силу закона.
3.10.4. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки в силу закона осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.
4. Формы контроля за исполнением Регламента
4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета при предоставлении услуги, а также заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района, курирующим

работу Комитета. По результатам проверок заместитель Главы Администрации ЯМР дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.
Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется Контрольно-счетной палатой Ярославского муниципального района и включает в себя проведение проверок, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.
Плановые проверки осуществляются Контрольно-счетной палатой Ярославского муниципального района в соответствии с графиком проверок.
Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Ярославского муниципального района или при наличии жалоб на исполнение Регламента.
4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.
4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации ЯМР, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Ярославского муниципального района, заместителю Главы Администрации Ярославского муниципального района, курирующему работу Комитета (ул. З. Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003).
5.5. Жалоба гражданина подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.
5.9. Личный прием заявителей осуществляется Главой Ярославского муниципального района по вторникам с 10.00 до 12.00 по предварительной записи по телефону: (4852) 72-13-19 и заместителем Главы Администрации ЯМР, курирующим работу Комитета, по предварительной записи по телефону: (4852) 25-19-14.
5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд, в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в Арбитражный суд, в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в Арбитражных судах.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту**

Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение имущества

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Адрес официального сайта и электронной почты	Телефон для справок
1	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области	150003, г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а	www.yamo.yar.ru E-mail: yarobl@yamo.adm.yar.ru	(4852) 72-13-19 (принимая)
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области	150003, г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а	www.yamo.yar.ru E-mail: yarkumi@yamo.adm.yar.ru	(4852) 30-74-85 (председатель комитета) телефон / факс (4852) 74-40-58 (специалист комитета)
3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области	150004, г. Ярославль, пр-т Толбукина, д. 64а	E-mail: 76_upr@ros-registr.ru	(4852) 30-14-93 (принимая) телефон / факс (4852) 30-17-52

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение имущества



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту**

Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

фамилия, инициалы _____
от _____
(наименование индивидуального предпринимателя или юридического лица)

(место нахождения), _____

контактный телефон _____
З А Я В Л Е Н И Е
о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение имущества
соответствует условиям отнесения к категориям _____
(наименование ИП или юридического лица)
(субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
На основании изложенного, прошу предоставить мне преимущественное право приобретения арендуемого помещения (здания), расположенного по адресу: _____ кв. м
общей площадью _____ кв. м
(указать адрес) (указать площадь)
с оплатой имущества в рассрочку на _____ лет (либо единовременно). Данное помещение (здание) арендуемое _____
(договор № _____ от _____)
(указать номер и дату договора)
Приложение: _____
(перечень представляемых документов)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2012 № 2392 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества».
2. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2012 № 2393 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров найма специализированных жилых помещений».
3. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.06.2012 № 2409 «О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 20.05.2009 № 3136».
4. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.06.2012 № 2410 «О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 22.04.2010 № 3674».
5. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.06.2012 № 2411 «О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 20.08.2010 № 7588».
6. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2012 № 2415 «О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 11.05.2012 № 1842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности ЯМР».
7. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2012 № 2416 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 25.04.2012 № 1677 «Об утверждении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья для расчета размера безвозмездных бюджетных субсидий на II квартал 2012 года».
8. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.06.2012 № 2412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива».
9. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.06.2012 № 2340 «Об утверждении долгосрочного прогноза социально-экономического развития Ярославского муниципального района до 2025 года».
10. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2012 № 2463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».
11. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.06.2012 № 2459 «О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 27.04.2012 № 1696».
12. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.07.2012 № 2468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет гражданам, замещающим муниципальные должности».

«___» _____ 20__ года _____
Форма данного заявления не является обязательной

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту**

ДОГОВОР

купли-продажи арендуемого недвижимого имущества
г. Ярославль «___» _____ 20__ года

Ярославский муниципальный район в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, далее – Продавец, действующий на основании Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, в лице Председателя Комитета Григорьевой Натальи Викторовны, действующей на основании Положения и контракта, с одной стороны, и,

(наименование ИП или юридического лица), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице (Ф. И. О.) действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. В порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора недвижимое имущество – (наименование объекта недвижимости, с указанием общей площади, адреса).

Документ – основание возникновения права муниципальной собственности Ярославского муниципального района:
Право собственности Ярославского муниципального района зарегистрировано (дата), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации (номер, дата записи), что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права, выданным Управлением Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

Объект недвижимости, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, именуется далее как имущество.
1.2. Основания для продажи имущества с использованием преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества (дата, номер, название постановления).

1.3. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, находится в аренде у Покупателя на основании Договора аренды нежилого помещения № _____ от _____ сроком действия с _____ по _____ (заключенного на неопределенный срок).

Стороны подтверждают выполнение условий, установленных ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.
Переход права собственности на имущество к Покупателю подлежит государственной регистрации.

2. Оплата по договору
Итоговая цена продажи имущества составляет (Сумма цифрами) (Сумма прописью) рублей (в том числе НДС), что соответствует оценке рыночной стоимости имущества (Отчет об оценке № _____ от _____, исполнитель оценки _____).

2.2. Сумма, указанная в п. 2.1, в порядке, предусмотренном настоящим Договором, за вычетом суммы налога на добавленную стоимость в российских рублях в безналичном порядке подлежит перечислению на специальный счет Продавца, получатель платежа – Уф Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЮО 802.01.001.3), расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, БИК 04788001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

2.3. Покупатель обязан исчислить и уплатить в соответствии с бюджет сумму налога на добавленную стоимость в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2.4. Оплата имущества осуществляется Покупателем в рассрочку сроком на пять лет ежемесячными платежами в размере, указанном в графике платежей, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1) не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, с одновременной уплатой процентов, начисляемых в соответствии с п. 2.5 настоящего Договора. Первый платеж производится в течение 10 дней после даты заключения Договора.

2.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов в размере 2,75 годовых (1/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества) с учетом НДС.
2.6. Оплата имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения Покупателя

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Адрес официального сайта и электронной почты	Телефон для справок
1	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области	150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а	www.yamo.yar.ru E-mail: yarobl@yamo.adm.yar.ru	(4852) 72-13-19 (приемная)
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области	150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а	www.yamo.yar.ru E-mail: yarkumi@yamo.adm.yar.ru	(4852) 30-74-85 (председатель комитета) телефон / факс (4852) 30-05-02 (специалист комитета)
3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области	150004, г. Ярославль, пр-т Толбухина, д. 64а	E-mail: 76_upr@rosreestr.ru	(4852) 30-14-93 (приемная) телефон / факс (4852) 30-17-52
4	Федеральное государственное унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» Ярославский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	150000, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 78	E-mail: valito: bti-rybinsk@yandex.ru E-mail: slavskaya obl@rosin.ru	(4852) 45-06-09 (приемная) телефон / факс (4852) 45-01-54

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту

Форма заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда являющихся собственностью ЯМР

Председателю общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Ярославского муниципального района

(Ф. И. О. председателя) _____
от _____
(Ф. И. О. заявителя) _____
проживающего по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан) _____
Телефон _____
ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебное)
Прошу предоставить мне специализированное жилое помещение, расположенное по адресу: _____
в связи с трудовыми отношениями с _____

на следующий состав семьи:
1. _____
2. _____
3. _____

Приложения:
Документы, которые заявитель предоставляет лично:
– документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;
– свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о рождении детей (при наличии детей), свидетельство о смерти (при необходимости);
– документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
– правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
– судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем;
– решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
– обязательство об освобождении муниципального жилого помещения в связи с предоставлением другого жилого помещения, выданного организацией, исполняющей функции Наймодателя;
– заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета;
– копия трудового договора;
– копия трудовой книжки.
« _____ 20 ____ г.
(Ф. И. О. физического лица) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту

Форма заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда являющихся собственностью ЯМР

(орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета
Я, _____
(ф. и. о., дата рождения, заявителя)
представляющий (наименование органа учета) _____
в отношении себя _____
(ф. и. о., дата рождения)
членов моей семьи _____
(указать ф. и. о., дата рождения, детей)
дети: _____
(ф. и. о., дата рождения)
(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения совершеннолетних членов семьи)
(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения совершеннолетних членов семьи)
На основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)
Настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.
« _____ г., _____ / _____
Подпись гр. _____ подтверждаю,
(Ф. И. О. должностного лица органа учета принимавшего документы указанного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту

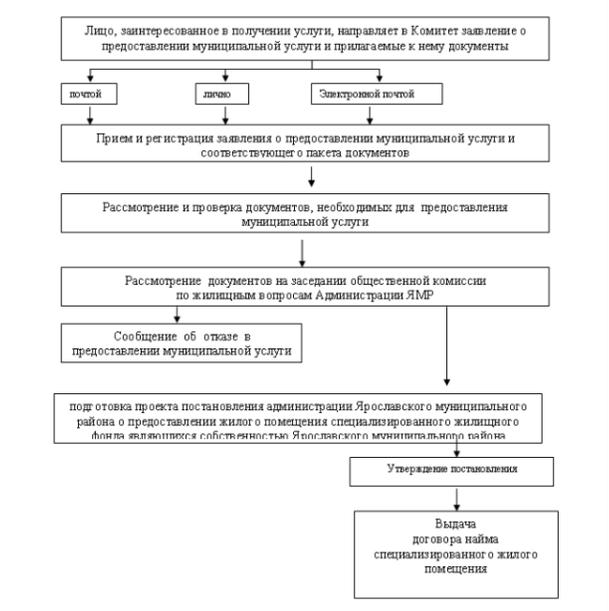
Форма письма об отказе в предоставлении (муниципальной услуги) по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда являющихся собственностью ЯМР

ланк _____ (Ф. И. О. заявителя)
Уважаемый _____!
(И. О. заявителя)
Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги: _____
_____ согласно решения общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации ЯМР Вам отказано в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещений по следующим основаниям _____

Председатель общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации ЯМР _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ЯВЛЯЮЩИХСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Регламенту

ДОГОВОР найма служебного жилого помещения № _____

г. Ярославль _____ дата
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района в лице председателя Комитета Натальи Викторовны Григорьевой именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и _____, ф. И. О. _____ пол женский, _____ года рождения, паспорт гражданина РФ: _____ № _____ (номер выдан (дата), _____ (кем) _____, Наймателем, с другой стороны, на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Ярославского муниципального района о предоставлении жилого помещения протокол от « _____ » 201 ____ № _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора
1. Наймодатель передает Наймателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, расположенное по адресу: _____ находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, жилой площадью _____ кв. м для временного проживания в нем (на время трудовых отношений).
2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в _____

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его техническое состояние, а также состояние санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.
4. Совместно с Наймодателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства с Наймодателем)
5. Настоящий Договор заключается на время трудовых отношений.
II. Права и обязанности Наймателя и членов его семьи
6. Найматель имеет право:
1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования им иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
4) на расторжение настоящего Договора в любое время;
5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право пользования в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Наймодателем;
6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.
Найматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Найматель обязан:
1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взаимные в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
7) переселиться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставляемое Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Наймателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;
8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;
10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Наймодателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Найматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.
Найматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Наймателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.
9. Найматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
10. Члены семьи Наймателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Наймодателем, если иное не установлено соглашением между Наймодателем и членами его семьи.
11. Члены семьи Наймателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.
12. Дееспособные члены семьи Наймателя несут солидарную с Наймодателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Наймодателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Наймодателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется.

III. Права и обязанности Наймодателя
13. Наймодатель имеет право:
1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Наймодателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;
3) принимать решение о приватизации жилого помещения.
Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.
14. Наймодатель обязан:
1) передать Наймателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение и установленное в квартире оборудование, и другое имущество (приложение) в исправном состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
2) осуществлять капитальный ремонт жилого дома в котором находится жилое помещение;
3) предоставлять Наймателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Наймателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Наймателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
5) информировать Наймателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
7) обеспечивать предоставление Наймателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Наймателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации; в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.
Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора
15. Найматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.
16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:
1) неисполнения Наймателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
2) разрушения или повреждения жилого помещения Наймателем или членами его семьи;
3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:
1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
2) со смертью Наймателя;
3) с истечением срока трудового договора;
4) с прекращением трудовых отношений с работой в _____.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, прекращением трудовых отношений с работой в _____ Найматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

20. Найматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.
VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.
22. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один в (Управляющая компания).
Наймодатель _____ Ф. И. О. _____ (дата)
М. П.
Найматель _____ Ф. И. О. _____ (дата)
Паспорт гражданина РФ: _____
Зарегистрированный по адресу: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012 № 2409
О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 20.05.2009 № 3136

Администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. Внести изменения в Порядок формирования финансового резерва для финансирования временных кассовых разрывов, утвержденный постановлением Администрации ЯМР от 20.05.2009 № 3136 «Об утверждении методологии планирования временных кассовых разрывов и порядка формирования финансового резерва для их финансирования при исполнении районного бюджета», изложив абзац 4 пункта 3.1.3. в следующей редакции:
«... Привлечение кредитов коммерческих банков при отсутствии возможности привлечения бюджетного кредита из областного бюджета...»
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника управления финансов – начальника отдела финансового контроля М. К. Новикову.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012 № 2410
О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 22.04.2010 № 3674

Администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. Внести изменения в Методические рекомендации по составлению фрагментов реестра расходных обязательств ЯМР главным распорядителями бюджетных средств, утвержденные постановлением Администрации ЯМР от 22.04.2010 № 3674 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра расходных обязательств Ярославского муниципального района», дополнив пункт 4 подпунктом 4.5 следующего содержания:
«4.5. Расходные обязательства, связанные с оказанием (выполнением) муниципальных услуг (работ) включаются в реестр расходных обязательств ЯМР (фрагмент расходных обязательств ЯМР) как отдельные расходные обязательства в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг. Основанием для включения расходных обязательств в реестр расходных обязательств ЯМР (фрагмент расходных обязательств ЯМР) является нахождение муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг ЯМР, утверждаемом постановлением Администрации ЯМР.
Оценка стоимости исполнения расходных обязательств, связанных с оказанием (выполнением) муниципальных услуг (работ), осуществляется в соответствии с Порядком проведения оценки потребности в муниципальных услугах, утвержденным постановлением Администрации ЯМР.»
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника управления финансов – начальника отдела финансового контроля М. К. Новикову.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012 № 2411
О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 20.08.2010 № 7588

Администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий Ярославского муниципального района на 2010-2014 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 20.08.2010 № 7588 согласно приложению.
2. Пункт 5 постановления читать в новой редакции: «5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012 № 2411
О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 20.08.2010 № 7588

Администрация района
п о с т а н о в л я е т:
1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий Ярославского муниципального района на 2010-2014 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 20.08.2010 № 7588

в муниципальную целевую программу «Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий Ярославского муниципального района на 2010-2014 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 20.08.2010 № 7588
1. В разделе II «Сведения об общей потребности в ресурсах» в столбце «всего»:
– в строке «Финансовые ресурсы – всего» цифру «6314580» заменить на цифру «6324790»;
– в строке «областной бюджет» цифру «1945866» заменить на цифру «1920851»;
– в строке «федеральный бюджет» цифру «907070» заменить на цифру «911237»;
– в строке «местный бюджет» цифру «145444» заменить на цифру «115298»;
– в строке «внебюджетные источники» цифру «3316205» заменить на цифру «3377404».
В столбце «2012 г.»:
– в строке «Финансовые ресурсы – всего» цифру «1298210» заменить на цифру «1144940»;
– в строке «областной бюджет» цифру «499860» заменить на цифру «336051»;
– в строке «федеральный бюджет» цифру «135010» заменить на цифру «135177»;
– в строке «местный бюджет» цифру «60200» заменить на цифру «10565»;
– в строке «внебюджетные источники» цифру «603140» заменить на цифру «663147».
В столбце «2013 г.»:
– в строке «Финансовые ресурсы – всего» цифру «1484383» заменить на цифру «1647863»;
– в строке «областной бюджет» цифру «433260» заменить на цифру «572060»;
– в строке «федеральный бюджет» цифру «199010» заменить на цифру «203010»;
– в строке «местный бюджет» цифру «30600» заменить на цифру «50088»;
– в строке «внебюджетные источники» цифру «821513» заменить на цифру «822705».

2. В разделе V. «Перечень и описание программных мероприятий»
В подразделе 3. Развитие отрасли растениеводства
в таблице №8 «Расчет затрат на вывозку и внесение органических удобрений в сельскохозяйственных предприятиях Ярославского муниципального района на 2010-2014 годы» в столбце «2012 г.»:
– в строке «субсидии из средств местного бюджета на вывозку и внесение органических удобрений цифру «675» заменить на цифру «1375»;
– в строке «собственные средства с / х предприятий» цифру «23700» заменить на цифру «23000».
3. В приложении 4 к Программе «Мероприятия по строительству и реконструкции объектов физической культуры и спорта в сельской местности ЯМР на 2010-2014 годы» в столбце «2012»:
– в пункте 1 в строке «Строительство спортивного зала в дер. Григорьевское» цифру «15,0» заменить на цифру «0»;
– в пункте 3 в строке «Строительство спортивной площадки в дер. Иванцево» цифру «0,5» заменить на цифру «0»;
– в строке «Итого» цифру «15,5» заменить на цифру «0»;
– в строке «Областной бюджет» цифру «13,0» заменить на цифру «0»;
– в строке «Местный бюджет» цифру «2,0» заменить на цифру «0»;
– в строке «Бюджеты сельских поселений» цифру «0,5» заменить на цифру «0».
В столбце «2013 г.»:
– в пункте 1 в строке «Строительство спортивного зала в дер. Григорьевское» цифру «15,0» заменить на цифру «30,0»;
– в пункте 3 в строке «Строительство спортивной площадки в дер. Иванцево» цифру «0» заменить на цифру «0,5»;
– в строке «Итого» цифру «23,5» заменить на цифру «39,0»;
– в строке «Областной бюджет» цифру «20,0» заменить на цифру «33,0»;
– в строке «Местный бюджет» цифру «2,0» заменить на цифру «4,0»;
– в строке «Бюджеты сельских поселений» цифру «1,5» заменить на цифру «2,0».

4. В приложении 5 к Программе «Мероприятия по строительству и реконструкции дошкольных образовательных учреждений в сельской местности на 2010-2014 годы» в столбце «Сметная стоимость, млн. рублей»:
– в строке «Строительство детского сада пос. Иванки» цифру «80,0» заменить на цифру «130».

– выдача архивных документов пользователям для работы в читальном зале
– копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей
3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур
Последовательность и сроки выполнения административных процедур приведены в блок-схеме.
3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур
3.3.1. Требования к приему, регистрации, рассмотрению заявлений и писем
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение пользователя в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 2.6.1. Устанавливается предмет обращения, личность пользователя, проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия пользователя.
Проверяется наличие всех необходимых документов, согласно перечню, указанному в п. 2.6.1. При установлении фактов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, необходимо уведомить пользователя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснить содержание выявленных недостатков и предложить принять меры по их устранению: при согласии пользователя устранить препятствия, ему возвращаются представленные документы; при несогласии пользователя устранить препятствия, необходимо уведомить его, что указанное обстоятельство является препятствием предоставлению муниципальной услуги.

Заведующая отделом осуществляет анализ тематики поступивших заявлений и писем с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов. В результате анализа определяется:
– правомерность получения пользователем запрашиваемой информации;
– степень полноты информации, содержащейся в заявлении или письме и необходимой для его исполнения.

При поступлении в отдел Интернет – обращения пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответы на письменные заявления или письма пользователей, поступившие по почте, направляются в письменном виде по почте с уведомлением о вручении на следующий день после их оформления непосредственно в адрес пользователей или организации, направившей письмо.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и писем в отделе поступивших по почте или непосредственно от физических и юридических лиц письменных заявлений и писем в журнале учета обращений пользователей читальным залом (приложение 1) и разрешений на работу с архивными документами. Разрешение на работу в читальном зале дается начальником отдела на необходимый пользователем срок.

При личном обращении пользователя в отдел регистрация и рассмотрение заявления или письма происходит в день приема.

После рассмотрения и регистрации заведующей отдела заявления и письма передаются на исполнение ответственному сотруднику отдела в течение 1 дня. При личном обращении пользователя в отдел передача происходит в день приема.

3.3.2. Требования к оформлению заказов на выдачу архивных документов
Основанием для начала процедуры оформления заказов на выдачу архивных документов является получение ответственным сотрудником заявлений и писем пользователей с разрешением на работу в читальном зале.

Все пользователи, поступившие впервые в читальный зал, знакомятся с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и заполняют анкету установленного образца (приложение 2). Оформляется личное дело на каждого пользователя. Все пользователи регистрируются в журнале посещений читального зала (приложение 3) при каждом посещении.

После знакомства с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и заполнения анкеты пользователями предоставляются имеющиеся в отделе списки для заполнения бланка заказа на выдачу архивных документов.
Одновременно для пользования могут быть выданы 5 описей.

Пользователи, работающие с описями, имеют право получать консультации ответственного сотрудника отдела о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, о порядке работы читального зала.

При определении перечня архивных документов, необходимых пользователям для исследований, заполняется бланк заказа на выдачу архивных документов. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (приложение 4).

При оформлении заказа на выдачу архивных документов обязательно указываются поисковые данные архивных документов (номер фонда, номер описи, номер дела).
Результатом административной процедуры является заполненный бланк заказа.
Заполненные бланки заказов визируются начальником отдела.
Срок выдачи дел и документов 3 рабочих дня со дня оформления заказа.

3.3.3. Требования к выдаче архивных документов пользователям для работы в читальном зале
Основанием для начала процедуры является заполненный бланк заказа с визой начальника отдела. Ответственный сотрудник на основании заказа на выдачу дел выдает из хранилища запрашиваемые архивные документы.

Дела и другие архивные документы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

При получении описей, дел пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии ответственного сотрудника отдела. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом ответственному сотруднику отдела.

Работа с архивными документами производится пользователями в рабочей комнате отдела в присутствии заведующей или сотрудника отдела. Дела, выдаваемые пользователям должны быть описаны и оформлены в соответствии с архивными требованиями и правилами.

Пользователям выдаются архивные документы, относящиеся только к теме исследования. Документы личного происхождения, поступившие на хранение, могут предоставляться пользователям только с согласия на их использование лиц, передавших эти документы.

Пользователь обязан заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

Единообразно для пользования может быть выдано 5 описей, 10-20 дел. С учетом специфики состава архивных документов заведующей отдела могут быть установлены другие нормы выдачи дел и архивных документов.

Результатом административной процедуры является передача пользователем после окончания работы предоставленных ему описей, дел (единиц хранения) ответственному сотруднику, который проверяет состояние дел.

3.3.4. Требования к копированию и выдаче копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей
По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей отдела и физического состояния архивных документов изготавливаются ксерокопии архивных документов.

Основанием для начала процедуры является заказ на копирование, оформленный пользователями на специальном бланке (приложение 5).

Заказ на копирование передается ответственному сотруднику отдела. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

Копирование документов личного фонда производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователем или его правопреемником (наследником), передавшим документы на постоянное хранение.

Объем и сроки изготавливаемых копий устанавливаются заведующей отдела с учетом технических возможностей и физического состояния документов, но не более 5 % объема дела, срок изготовления копий до 5 рабочих дней.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохом физическом состоянии.

Результатом предоставления услуги является выдача копий документов пользователю или его доверенному лицу под расписку или отправление по почте по указанному адресу с уведомлением о вручении на следующий день после их оформления.

Формы контроля за исполнением Регламента
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется курирующим отдел заместителем Главы Администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения курирующим отдел заместителем Главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем предоставления установленной отчетности Администрации Ярославского муниципального района и Управлению по делам архивов Правительства Ярославской области о ходе обслуживания пользователей в читальном зале, а также проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению пользователя.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Плановые проверки должны осуществляться регулярно; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверки, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальной службы

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципальной службы в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих к курирующему отдел заместителю Главы Администрации ЯМР.

При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законом В жалобе в обязательном порядке заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Курирующий отдел заместителя Главы Администрации района:
– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае 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.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов и сообщено заявителю, направившему жалобу, о невозможности злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о

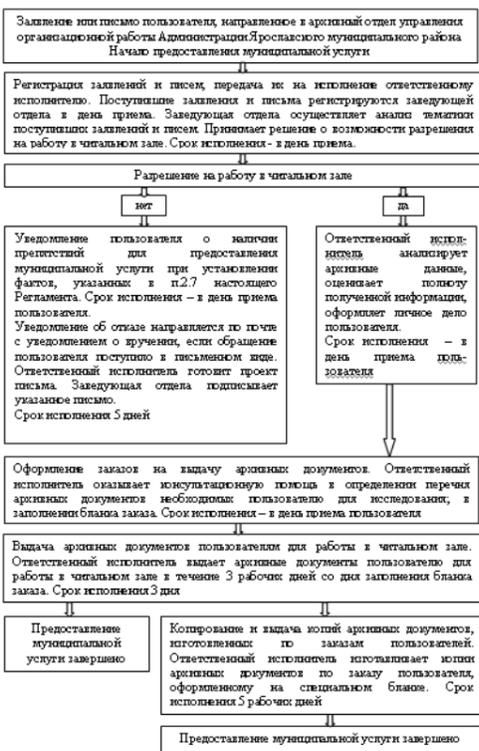
бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел или соответствующему должностному лицу.

Блок-схема

Приложение 1
к административному регламенту



Форма журнала учета обращений пользователей читальным залом и разрешений на работу с архивными документами

№ п/п	Дата	Ф.И.О. место работы, должность	Адрес места жительства	Содержание	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма анкеты пользователя

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____
Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять. (Подпись) _____

Приложение 3
к административному регламенту

Форма журнала регистрации посещений пользователей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. место работы, должность	Содержание	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение 4
к административному регламенту

Форма бланка заказа на выдачу архивных документов (фамилия, имя, отчество) (тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка ответственного специалиста в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)
Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту

Форма бланка заказа на изготовление копий архивных документов (фамилия, имя, отчество) (тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Расписка ответственного специалиста изготовившего копии документов, дата	Расписка пользователя в получении копий документов, дата
1	2	3	4	5	6	7

30 минут.
3.5. Организация выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.
3.5.1. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР является принятие решения комиссии о назначении данных выплат.

3.5.2. Решение о выплате подписывается председателем комиссии не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта решения и вместе с необходимыми документами передается в отдел бухгалтерского учета Администрации ЯМР.

3.5.3. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации ЯМР вносит необходимую информацию в электронную базу данных, в реестры о назначении, открывает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.

3.5.4. Секретарь комиссии формирует либо, при наличии, дополняет личное дело гражданина заявителем, документами и решением о назначении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.

3.5.5. Специалист отдела бухгалтерского учета в течение десяти дней с даты принятия решения о назначении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР в установленном порядке формирует выплатный документ и для осуществления выплаты направляет его в кредитное учреждение на лицевой счет, указанный получателем выплаты за выслугу лет.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 минут.

3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР, является наличие следующих обстоятельств:

- изменения размера трудовой пенсии по старости (инвалидности);
- централизованного повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих;
- увеличения в установленном порядке ежемесячного денежного вознаграждения Главы ЯМР;
- последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения должности муниципальной службы с более высоким должностным окладом не менее 12 полных месяцев;
- изменения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих.

3.6.2. В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР, новый размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР устанавливается решением комиссии по форме 8 или по форме 9 (приложение 1 к Административному регламенту).

3.6.3. Секретарь комиссии в течение двух дней со дня подписания решения комиссии об изменении размера выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР передает документы для выплаты в отдел бухгалтерского учета Администрации ЯМР.

3.6.4. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации ЯМР заносит информацию в электронную базу и готовит выплатные документы.

3.6.5. При изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности) размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР, пересчитывается на сумму изменения трудовой пенсии. Выплата нового размера пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР производится с момента изменения размера трудовой пенсии.

3.6.6. При централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих размер пенсии за выслугу лет пересчитывается путем увеличения на установленный коэффициент размера среднемесячного заработка муниципального служащего, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет, и последующего определения размера пенсии, исходя из размера увеличенного среднемесячного заработка. Коэффициент для перерасчета пенсии за выслугу лет устанавливается правовым актом Администрации ЯМР. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется со дня повышения в централизованном порядке должностных окладов муниципальных служащих.

3.6.7. При изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности) размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии пересчитывается на сумму изменения трудовой пенсии. Выплата нового размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии производится с момента изменения размера трудовой пенсии.

3.6.8. При увеличении в установленном порядке ежемесячного денежного вознаграждения Главы ЯМР размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии пересчитывается путем увеличения на установленный коэффициент размера ежемесячного денежного вознаграждения Главы ЯМР. Коэффициент для перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии устанавливается правовым актом Администрации ЯМР. Перерасчет размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии осуществляется со дня увеличения ежемесячного денежного вознаграждения Главы ЯМР.

3.6.9. Секретарь комиссии приобщает к личному делу получателя выплаты за выслугу лет решение комиссии об изменении размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР с приложением необходимых документов.

3.6.10. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 минут на одного получателя выплаты.

3.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.

3.7.1. Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим не выплачивается в период нахождения на государственной гражданской или муниципальной службе, а также в период замещения государственной должности, выборной муниципальной должности на профессиональной постоянной основе.

Муниципальным служащим, получающим пенсию за выслугу лет и назначенный (выбранный) на государственную должность, выборную муниципальную должность, замещение которой производится на профессиональной постоянной основе, должность государственной гражданской службы или должность муниципальной службы, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в комиссию.

На основании заявления лица, составленного по форме 10 (приложение 1 к административному регламенту), с приложением копии приказа (распоряжения, решения) о его назначении (избрании) на государственную должность, должность государственной гражданской службы, выборную муниципальную должность и замещении ее на профессиональной постоянной основе или должность муниципальной службы комиссия принимает решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме 12 (приложение 1 к Административному регламенту).

3.7.2. Лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР ежемесячная доплата к трудовой пенсии не выплачивается в период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ярославской области, муниципальной должности, должности государственной гражданской службы или муниципальной службы.

Лицо, исполнявшее полномочия Главы ЯМР и назначенный (выбранный) на государственную должность, выборную муниципальную должность, замещение которой производится на профессиональной постоянной основе, должность государственной гражданской службы или муниципальной службы, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в комиссию.

На основании заявления лица, составленного по форме 12 (приложение 1 к административному регламенту), с приложением копии приказа (распоряжения, решения) о его назначении (избрании) на государственную должность, должность государственной гражданской службы, выборную муниципальную должность и замещении ее на профессиональной постоянной основе или должность муниципальной службы комиссия принимает решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по форме 13 (приложение 1 к административному регламенту).

3.7.3. Выплата пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло назначение (избрание) на одну из указанных должностей.

3.7.4. Секретарь комиссии в трехдневный срок со дня регистрации заявления о приостановлении выплаты, выносит рассмотрение данного вопроса на комиссию.

На основании представленных документов комиссия выносит решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащему либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицу, исполнявшему полномочия Главы ЯМР по форме 12 или по форме 13 (приложение 1 к Административному регламенту).

3.7.5. Секретарь комиссии в двухдневный срок после принятия комиссией соответствующего решения передает решение комиссии со всеми необходимыми документами в отдел бухгалтерского учета.

3.7.6. Специалист отдела бухгалтерского учета Администрации ЯМР заносит данные в электронную базу и приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.

3.7.7. Секретарь комиссии приобщает к личному делу муниципального служащего или лица, исполнявшего полномочия Главы ЯМР необходимые документы по приостановлению выплаты.

3.7.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

3.8. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.

3.8.1. При последующем освобождении от государственной должности, выборной муниципальной должности, замещаемой на профессиональной постоянной основе, должности государственной гражданской службы или должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или лицу, исполнявшему полномочия Главы ЯМР возобновляется на прежних условиях по заявлению лица, составленного по форме 10 или по форме 11 (приложение 1 к Административному регламенту).

Комиссия в месячный срок со дня поступления заявления о возобновлении принимает решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащему или доплаты к трудовой пенсии лицу, исполнявшему полномочия Главы ЯМР по форме 12 или по форме 13 (приложение 1 к Административному регламенту) и сообщает в отдел бухгалтерского учета Администрации ЯМР.

Выплата пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальным служащим или лицу, исполнявшему полномочия Главы ЯМР, имеющие право на получение пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), обратился за возобновлением ее выплаты.

3.8.2. Специалист отдела бухгалтерского учета возобновляет выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.

3.8.3. Секретарь комиссии приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) решение комиссии о возобновлении выплаты с приложением всех необходимых документов.

3.8.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР.

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) являются следующие случаи:

- смерть лица, получающего пенсию за выслугу лет или ежемесячную доплату к трудовой пенсии по старости (инвалидности);
- получение пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с

законодательством Ярославской области.

3.9.2. Муниципальным служащим или лицу, исполнявшее полномочия Главы ЯМР сообщает в комиссию о назначении и получении выплат, указанных в абзаце втором пункта 3.9.1 данного раздела Административного регламента, и направляет заявление по форме 10 или по форме 11 (приложение 1 к Административному регламенту).

3.9.3. Выплата пенсии за выслугу лет в случаях, определенных пунктом 3.9.1 данного раздела, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли эти события.

3.9.4. Комиссия в месячный срок со дня получения заявления принимает решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим либо ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, исполнявшим полномочия Главы ЯМР по форме 12 или по форме 13 (приложение 1 к Административному регламенту).

3.9.5. Секретарь комиссии в течение двух дней со дня подписания решения комиссии передает решение комиссии в отдел бухгалтерского учета.

3.9.6. Специалист отдела бухгалтерского учета в течение двух дней со дня получения соответствующего решения комиссии заносит информацию в электронную базу и прекращает выплату пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

3.9.7. Секретарь комиссии приобщает к личному делу получателя выплаты решение комиссии о прекращении выплаты с приложением всех необходимых документов.

3.9.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляет председатель комиссии путем проведения проверок соблюдения и исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист Администрации ЯМР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

4.4. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомочные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющихся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.3. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу на действия (бездействие) сотрудников и принять к ним решения председателя комиссии. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- сведения о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

5.4. Жалоба должна быть подписана заинтересованным лицом. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, подтверждающие обоснованность жалобы.

5.5. Председатель комиссии:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы в структурных подразделениях Администрации ЯМР;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ на жалобу подписывается председателем комиссии. Ответ на жалобу, поступившую в комиссию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на жалобу не представляется в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Действия (действия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Форма 1

В комиссию по установлению пенсии за выслугу лет
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности заявителя на день

увольнения или достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию)

Паспортные данные _____
(номер, кем и когда

выдан, дата выдачи паспорта)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Заявление _____

В соответствии с Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области" прошу назначить мне, замещающему должность _____

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, муниципальных должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-ти дневный срок сообщить об этом в комиссию по установлению пенсии за выслугу лет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанный), находящихся в распоряжении оператора Администрации Ярославского муниципального района, находящегося по адресу: 150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10А, – в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

(наименование кредитного учреждения)

на мой текущий счет № _____

_____ г. _____

(подпись заявителя)

Дата принятия _____

(подпись лица, принявшего заявление)

Форма 2

В комиссию по установлению пенсии за выслугу лет

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные _____

(номер, кем и когда

выдан, дата выдачи паспорта)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Заявление _____

В соответствии с Законом Ярославской области от 06.04.2009 № 15-з "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления", прошу назначить мне, исполнявшему полномочия Главы Ярославского муниципального района ежемесячную доплату к трудовой пенсии.

При замещении государственных должностей, выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской службы, муниципальных должностей муниципальной службы обязуюсь в 5-ти дневный срок сообщить об этом в комиссию по установлению пенсии за выслугу лет.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации (смешанный), находящихся в распоряжении оператора Администрации Ярославского муниципального района, находящегося по адресу: 150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10А, – в целях предоставления мне ежемесячной доплаты к трудовой пенсии за выслугу лет.

Ежемесячную доплату к трудовой пенсии прошу перечислять в _____

(наименование кредитного учреждения)

на мой текущий счет № _____

_____ г. _____

(подпись заявителя) _____

Дата принятия _____

(подпись лица, принявшего заявление) _____

Форма 3

СПРАВКА

о размере среднемесячного заработка _____

Среднемесячный заработок _____

(фамилия, имя, отчество) _____

замещающего должность _____

(наименование должности) _____

за период с _____ по _____

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

№ п/п _____

Наименование выплат _____

Сумма в месяц _____

(рублей, копеек)

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

Итого размер денежного содержания _____

Премию за выполнение особо важных и сложных заданий, _____

поощрения за профессиональные успехи и достижения при _____

прохождении муниципальной службы, результаты работы _____

Материальная помощь _____

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного _____

отпуска _____

Итого размер денежного содержания _____

Пределный размер среднемесячного заработка (2,8 _____

должностного оклада) _____

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии _____

за выслугу лет _____

Руководитель структурного _____

подразделения Администрации ЯМР _____

(подпись) (инициалы, фамилия) _____

Главный бухгалтер _____

(подпись) (инициалы, фамилия) _____

Форма 4

СПРАВКА

о размере денежного вознаграждения _____

Денежного вознаграждения _____

(фамилия, имя, отчество) _____

исполнявшего полномочия Главы Ярославского муниципального района,

№ п/п _____

Наименование выплат _____

Сумма в месяц _____

(рублей, копеек)

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Итого размер денежного вознаграждения _____

Руководитель структурного _____

подразделения Администрации ЯМР _____

(подпись) (инициалы, фамилия) _____

Главный бухгалтер _____

(подпись) (инициалы, фамилия) _____

Форма 5

Справка о должностях, периоды службы (работы) _____

в которых включаются в стаж муниципальной службы _____

для назначения пенсии за выслугу лет _____

(фамилия, имя, _____

отчество) _____

замещавшего должность _____

(наименование должности)

№ п/п _____

Номер записи в _____

трудовой _____

книжке _____

год _____

месяц _____

число _____

Замещаемая _____

должность _____

Наименование _____

организации _____

Forma 8. (подпись) (инициалы, фамилия) Дата. РЕШЕНИЕ об изменении размера пенсии за выслугу лет в соответствии с (нормативно-правовой акт об увеличении должностных окладов) определить с (число, месяц, год) размер пенсии за выслугу лет (фамилия, имя, отчество) в сумме руб. коп. Председатель комиссии (подпись) (инициалы, фамилия) Дата Форма 9 РЕШЕНИЕ об изменении размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с (нормативно-правовой акт) определить с (число, месяц, год) размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (фамилия, имя, отчество) в сумме руб. коп. Председатель комиссии (подпись) (инициалы, фамилия) Дата Форма 10 В комиссию по установлению пенсии за выслугу лет от (фамилия, имя, отчество) Домашний адрес Телефон Заявление В соответствии с Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании (решение о возобновлении муниципальной службы, прекращении муниципальной службы, о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установления ежемесячной доплаты к пенсии, или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Ярославской области) К заявлению прилагается:

(копия решения о возобновлении муниципальной службы, прекращении муниципальной службы, о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установления ежемесячной доплаты к пенсии, или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Ярославской области) « » 201 г. (подпись) Форма 11 В комиссию по установлению пенсии за выслугу лет от (фамилия, имя, отчество) Домашний адрес Телефон Заявление В соответствии с Законом Ярославской области от 06.04.2009 № 15-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии на основании (решение о замещении государственной должности, муниципальной должности, должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, об освобождении от замещения государственной должности, муниципальной должности, должности, прекращении государственной гражданской службы, муниципальной службы, о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Ярославской области) К заявлению прилагается:

(копия решения о замещении государственной должности, муниципальной должности, должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, об освобождении от замещения государственной должности, муниципальной должности, должности, прекращении государственной гражданской службы, муниципальной службы, о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Ярославской области) « » 201 г. (подпись) Форма 12 РЕШЕНИЕ о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет В соответствии с личным заявлением и решением (основания для приостановления, возобновления и прекращения пенсии за выслугу лет) приостановить (возобновить, прекратить) с (число, месяц, год) выплату пенсии за выслугу лет (фамилия, имя, отчество) Председатель комиссии (подпись) (инициалы, фамилия) Форма 13 РЕШЕНИЕ о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с личным заявлением и решением (основания для приостановления, возобновления и прекращения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) приостановить (возобновить, прекратить) с (число, месяц, год) выплату ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (фамилия, имя, отчество) Председатель комиссии (подпись) (инициалы, фамилия) Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту

Блок-схема административных процедур

Обращение заявителя муниципальной услуги

Решение заявителя prima facie: наличие документов за выслугу лет, либо «электронной доплаты трудовой пенсии за выслугу лет» (информация о статусе заявителя)

Принят регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет или «электронной доплаты трудовой пенсии за выслугу лет» (информация о статусе заявителя)

Проверка правомерности оформления заявления о назначении пенсии за выслугу лет или «электронной доплаты трудовой пенсии за выслугу лет» (информация о статусе заявителя)

Проверка достоверности документов, представленных для выдачи «электронной доплаты трудовой пенсии за выслугу лет» (информация о статусе заявителя)

Принято решение о назначении пенсии за выслугу лет или «электронной доплаты трудовой пенсии за выслугу лет» (информация о статусе заявителя)

Принято решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или «электронной доплаты трудовой пенсии за выслугу лет» (информация о статусе заявителя)

Направлено решение о назначении пенсии за выслугу лет или «электронной доплаты трудовой пенсии за выслугу лет» (информация о статусе заявителя) учит

Образована выплата: доплата

Образована выплата: пенсия

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2464 29.06.2012 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЯМР, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций. В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Ярославского муниципального района, постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 05.03.2012 № 1089 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Администрации ЯМР», администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЯМР, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.
2. Отменить постановление Администрации ЯМР от 11.05.2012 № 1843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЯМР, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова Окончание в следующем номере АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2471 04.07.2012 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 05.03.2012 № 1089, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЯМР: – от 05.10.2009 № 7678 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земельных участков, находящихся на территории Ярославского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, из одной категории в другую»; – от 07.10.2009 № 7825 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся на территории Ярославского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена»; – от 07.10.2009 № 7826 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся на территории Ярославского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена»; – от 07.10.2009 № 7827 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке документов по выбору земельных участков для строительства»; – от 16.10.2009 № 8153 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся на территории Ярославского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития Н.А. Карасеву.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова Окончание в следующем номере АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №63 14.05.2012 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства), расположенному на территории Туношенского сельского поселения. Продолжение. Начало в №25

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства).
- 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: 1.1. Администрация Туношенского сельского.
- 2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Муниципального совета Туношенского сельского поселения от 25.04.2012 № 17 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».
- 2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: – при личном присутствии – очная форма;
- 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: – в случае принятия решения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) – подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства); – в случае принятия решения об отказе в присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.
- 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: 2.5.1. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов Заявителем.
- 2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: – Градостроительный кодекс Российской Федерации; – Земельным кодексом Российской Федерации; – Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для присвоения почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) Заявитель обращается в Администрацию Туношенского сельского поселения с заявлением установленного образца (Приложение № 1) в соответствии с порядком, установленным п. 3.1.1 настоящего Административного регламента.

- 2.7.2. В заявлении о предоставлении почтового адреса обязательно указываются следующие данные: – фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическое лицо) или полное наименование организации (если Заявитель является юридическое лицо); – место проживания (если Заявитель является физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель является юридическое лицо) Заявителя; – контактные телефоны.
- 2.7.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов: 1) копия паспорта (если Заявитель является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявитель является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица; 2) копия технического паспорта БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках вклада адреса в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации; 3) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком; 4) копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка;
- 5) исполнительная схема земельного участка в масштабе 1:500, отображающая расположение объекта адресации, инженерно-техническое обеспечение и планировочную организацию земельного участка.

2.7.4. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках вклада адреса в эксплуатацию, а также при наличии Администрации Туношенского сельского поселения необходимых документов, повторное их предоставление не требуется.

- 2.7.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям: 1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель является физическое лицо) или юридические адреса (если Заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; 3) документы не должны быть исполнены карандашом; 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: – отсутствие документов перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

– несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

- 2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.10.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 20 минут.
- 2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультации по телефону ограничивается 10 минутами.
- 2.10.3. При письменном обращении, в том числе направленном в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.
- 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.
- 2.12.2. Требования к местам для приема заявителей. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
- 2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей. Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов. Непосредственно в помещении для ожидания должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения.
- 2.12.4. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Окончание в следующем номере АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №64 14.05.2012 Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» в Туношенском сельском поселении ЯМР ЯО. Продолжение. Начало в №25.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- 2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю: 1) выдана застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является; 2) отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней после регистрации обращения заявителя.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: а) Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; б) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- г) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 2.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются (далее – заявители): – физические лица и юридические лица, действующие самостоятельно, либо через своего представителя.

2.6.1. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

- 2.6.2. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.
- 2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В целях получения муниципальной услуги необходимо физическому или юридическому лицу обратиться с заявлением в письменной форме на имя главы Туношенского сельского поселения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Бланк заявления установленной формы предоставляется сотрудниками администрации заявителю (приложение № 2 к административному регламенту).
- 2.8. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы: 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка; 3) разрешение на строительство; 4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора); 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанным лицом, осуществляющим строительство; 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора); 9) заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

2.9. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении копированных документов обязательно предоставляются подлинники документов для обозрения и сверки.

- 2.10. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление подписывается заявителем и по его желанию формируется в двух экземплярах, один из которых с отметкой остается у заявителя.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: – в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (или полное наименование юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ; – текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, в случае если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддается прочтению; – наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
- 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: – с запросом обратилось ненадлежащее лицо.
- 2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- 2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся уполномоченным специалистом Администрации (далее – специалист Администрации) по графику работы, указанному в пункте 1.2 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании специалист Администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует дополнительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени Администрации поселения. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

- 2.11.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам: – время приема и выдачи документов; – сроки предоставления муниципальной услуги; – порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.
- 2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменным стопом и стульями. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации поселения.

839 108 04020 01 0000 110	Государственная пошлина на совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации	40000
182 10904053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территории населения	10000
0001 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1115000
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы получаемые в виде арендной платы, либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий в том числе казенных)	1115000
848 1 11 05013 10 0000 120	Доходы получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	715000
839 11105035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	400000
8 391 130 199 510 000 000	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	200000
000 114 00 00000 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных	2380000
839 11402053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1500000
848 114 06 013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	880000
83911705050100000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	7841570
000 2 00 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	7641570
000 202 0000 00 0000 151	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов в ч	7641570
839 20201001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	3081000
801 202 01999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам поселений	489000
839 202 02008 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение жильем молодых семей	344000
839 202 02078 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры	320400
839 202 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	1391970
839 20203015 10 0000 151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	366000
839 20204014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1634200
839 20204999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	15000
839 207 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления	200000
	Итого доходов	27423570

Приложение 2 к решению МС Туношенского СП от 26.06.2012 г. №21

Расходы бюджета Туношенского сельского поселения на 2012 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Код раздела и подраздела БК РФ	Наименование	2012 г. за счет безвозмездных поступлений	2012 г. за счет собственных средств	2012 г. всего
0100	Общегосударственные вопросы	1520000	2877524,77	4397525
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	425800	350300	776100
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных властей субъектов Российской Федерации, местных администраций	1077200	2423461	3500661
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		93066	93066
0111	Резервные фонды		2524,77	2525
0113	Другие общегосударственные вопросы	17000	8173	25173
0200	Национальная оборона	366000	0	366000
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	366000	0	366000
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		505000	505000
0309	Защита населения и территории от ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		4000	4000
0310	Обеспечение пожарной безопасности		500000	500000
0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		1000	1000
0400	Национальная экономика	0	1369404	1369404
0402	Топливо-энергетический комплекс		1309404	1309404
0406	Водное хозяйство		10000	10000
0412	Другие вопросы в области национальной экономики		50000	50000
0500		2790600	12709128	15499728
0501	Жилищно-коммунальное хозяйство	0	3080000	3080000
0502	Жилищное хозяйство	495400	1372024	1867424
0503	Коммунальное хозяйство	1634200	3672829	5307029
0505	Благоустройство	661000	4584275	5245275
0700	другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		10000	10000
0707	Образование		10000	10000
0800	Молодежная политика и оздоровление детей	2164970	4718898	6883868
0801	Культура и кинематография	2164970	4718898	6883868
1000	Культура	800000	393245,23	1193245
1003	Социальная политика	800000	393245,23	1193245
1100	Социальное обеспечение населения	0	80000	80000
1101	Физическая культура и спорт		80000	80000
	Физическая культура	7641570	22663200	30304770
	ИТОГО:			2881200
	ДеФИЦИТ			

Приложение 3 к решению МС Туношенского СП от 26.06.2012 г. №21

Расходы бюджета Туношенского сельского поселения по ведомственной классификации,

целевым статьям и видам расходов Функциональной классификации расходов бюджетов РФ на 2012 год

Функциональная классификация	Наименование расходов	Ведом.	Цел. ст.	Вид расх.	Сумма, тыс. руб		
					Другие бюджеты бюджет. Системы	Местный бюджет	Итого 2012 год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Администрация Туношенского сельского поселения	839			0	0	0
0100	Общегосударственные вопросы				1 520 000	2 877 525	4 397 525
0102	Функционирование высшего должностного лица муниципального образования				425 800	350 300	776 100
0102	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Глава муниципального образования		002 03 00		425 800	350 300	776 100
0102	Фонд оплаты труда и страховые взносы			121	425 800	350 300	776 100
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций				1 077 200	2 423 461	3 500 661
0104	Руководство и управление в сфере установленных функций Центральный аппарат		002 0400		1 077 200	1 637 900	2 715 100
0104	Фонд оплаты труда и страховые взносы			121	1 077 200	1 637 900	2 715 100
0104	Руководство и управление в сфере установленных функций Центральный аппарат		002 0400		0	91 000	91 000
0104	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий			242	91 000	91 000	
0104	Руководство и управление в сфере установленных функций Центральный аппарат		002 0400		0	595 561	595 561
0104	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	595 561	595 561	
0104	Руководство и управление в сфере установленных функций Центральный аппарат		002 0400		0	76 000	76 000
0104	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога			851	76 000	76 000	
0104	Руководство и управление в сфере установленных функций Центральный аппарат		002 0400		0	23 000	23 000
0104	Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей			852	23 000	23 000	
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) контроля				0	93 066	93 066
0106	Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера		521 0600		0	93 066	93 066
0106	Иные межбюджетные трансферты			540	93 066	93 066	
0111	Резервные фонды				0	2 525	2 525
0111	Резервные фонды		0 700 500				
0111	Резервные средства			870			2 525 2 525
0113	Другие общегосударственные вопросы				17000	8 173	25 173
0113	реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью.		090 02 00		0	3 000	3 000
0113	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	0	3 000	3 000
0113	Подпрограмма Энергосбережения		5 224 005		17 000		17 000
0113	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	17 000		17 000
0113	МЦП Энергосбережение		7 952 200		0	5 173	5 173
0113	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244		5 173	5 173
0200	Национальная оборона				366 000	0	366 000
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка				324 800	0	324 800
0203	Фонд оплаты труда и страховые взносы			121	324 800	0	324 800
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка. Осуществление первичного воинского учета на территории где отсутствуют военные комиссариаты				001 36 00		324 800
0203	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий			242	4 160	0	4 160
0203	Мобилизационная и вневойсковая подготовка. Осуществление первичного воинского учета на территории где отсутствуют военные комиссариаты				001 36 00		37040
0203	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	37040	0	37 040
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность				0	505 000	505 000
0309	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		795 00 06		0	4 000	4 000
0309	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	0	4 000	4 000
0310	Обеспечение пожарной безопасности. Целевые программы муниципальных образований		795 00 01		0	500 000	500 000
0310	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	0	500 000	500 000
0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		795 00 07		0	1 000	1 000
0314	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	0	1 000	1 000
0400	Национальная экономика				0	1 369 404	1 369 404
0402	топливно-энергетический комплекс				0	1 309 404	1 309 404
0402	Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера		521 0600		0	1 309 404	1 309 404
0402	Иные межбюджетные трансферты			540	1 309 404	1 309 404	
0406	Водное хозяйство				0	10 000	10 000
0406	Водохозяйственные мероприятия, Мероприятия в области использования, охраны, водных объектов и гидротехнических сооружений		280 01 00		0	10 000	10 000
0406	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	10 000	10 000	
0412	Другие вопросы в области национальной экономики				0	50 000	50 000

0412	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	3 400 300	0	50 000	50 000
0412	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	50 000	50 000
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство		2 790 600	12 709 128	15 499 728
0501	Жилищное хозяйство		0	3 080 000	3 080 000
0501	Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	521 06 00	0	2 405 000	2 405 000
0501	Иные межбюджетные трансферты		540	2 405 000	2 405 000
0501	обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов поселения	098 02 03	0	0	0
0501	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	0	0
0501	Подпрограмма «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в ЯМР» на 2011-2015 годы	7 953 401	0	675 000	675 000
0501	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	0	0
0502	Коммунальное хозяйство		495 400	1 372 024	1 867 424
0502	Поддержка коммунального хозяйства	351 05 00	0	530 924	530 924
0502	Субсидии юридическим лицам (кроме гос. учреждений) и физ. лицам-производителям товаров, работ и услуг		810	530 924	530 924
0502	Региональные целевые программы «Чистая Вода»	522 53 00	0	296 000	296 000
0502	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	296 000	296 000
0502	Региональные целевые программы «Чистая Вода»	522 53 00	368 400	0	368 400
0502	Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности казенным учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа		411	368 400	368 400
0502	ОЦП «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории ЯО» в части поддержки эксперимента по разделному сбору ТБО	5 226 402	114 000	0	114 000
0502	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	114 000	0
0502	МЦП «Обращение с твердыми бытовыми отходами»	7 952 800	13 000	520 000	533 000
0502	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	520 000	533 000
0502	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения	521 0600		25 100	25 100
0502	Иные межбюджетные трансферты		540	25 100	25 100
0503	Благоустройство		1 634 829	3 672 829	5 127 029
0503	Благоустройство. Уличное освещение	600 01 00	0	750 000	750 000
0503	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	750 000	750 000
0503	Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	600 02 00	1 634 200	2 742 829	4 377 029
0503	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	1 634 200	2 742 829
0503	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	600 05 00	0	180 000	180 000
0503	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	180 000	180 000
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		661 000	4 584 275	5 245 275
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00	500 000	2 828 999	3 328 999
0505	Фонд оплаты труда и страховые взносы		111	2 828 999	3 328 999
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00		600	600
0505	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		112	600	600
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00		31 300	31 300
0505	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		242	31 300	31 300
0505	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	002 99 00		1 312 903	1 473 903
0505	Прочая закупка товаров				

0801	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		242		28 690	28 690
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00			2 169 614	2 169 614
0801	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244		2 169 614	2 169 614
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00			772 000	772 000
0801	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		851		772 000	772 000
0801	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средства массовой информации	440 99 00			1 760	1 760
0801	Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей		852		1 760	1 760
0801	Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	450 85 00			20 000	20 000
0801	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244		20 000	20 000
0801	Подпрограмма Энергосбережения	5 224 005		100 370	0	100 370
0801	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	100 370		100 370
0801	МЦП Энергосбережение	7 952 200			25 098	25 098
0801	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244		25 098	25 098
1000	Социальная политика			800 000	393 245	1 193 245
1003	Социальное обеспечение населения				72 000	72 000
1003	Региональные целевые программы «О поддержке отдельных категорий граждан, проживающих на территории ЯМР по проведению ремонта жилых помещений и (или) работ, направленных на повышение уровня обеспеченности их коммунальными услугами»	7 952 600			72 000	72 000
1003	Иные межбюджетные трансферты		540		72 000	72 000
1003	Социальное обеспечение населения			785 000	313 770	1 098 770
1003	ОЦП «Государственная поддержка молодых семей ЯО в приобретении (строительстве) жилья»	1 008 822			770	1 098 770
1003	Субсидии гражданам на приобретение жилья		322	785 000	313 770	1 098 770
1003	Социальное обеспечение населения			15 000	0	15 000
1003	ВЦП «Развитие системы мер социальной поддержки населения ЯО»	5 140 101		15 000	0	15 000
1003	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244	15 000	0	15 000
1003	Социальное обеспечение населения				7 475	7 475
1003	Резервные фонды	0 700 500			7 475	7 475
1003	Резервные средства		870		7 475	7 475
1100	Физическая культура и спорт				80 000	80 000
1101	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	512 97 00			80 000	80 000
1101	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		244		80 000	80 000
	Итого расходов:				22 30 663 200	304 770
	Условно утвержденные расходы			0	0	0
	Всего расходов:			7641570	22 30 663 200	304 770
	Дефицит			0	0	2 881 200

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНВЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 мая 2012 года № 87

О внесении изменений в Положение о котировочной комиссии Администрации Инвяковского сельского поселения Ярославского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Инвяковского сельского поселения от 30.06.2010 г. № 103

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» Администрация Инвяковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в Положение о котировочной комиссии Администрации Инвяковского сельского поселения Ярославского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Инвяковского сельского поселения от 30.06.2010 г. № 103, следующие изменения:
1.1. пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:
«3.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе (по почте или нарочно), в форме электронного документа, заверенного ЭЦП.»;
1.2. пункт 5.2.1. изложить в следующей редакции:
«5.2.1. передача необходимой информации (извещений, протоколов) лицу, уполномоченному на размещение информации о размещении заказа на Общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд – www.zakupki.gov.ru (далее – Официальный сайт).»;
1.3. пункт 5.2.5. изложить в следующей редакции:
«5.2.5. передача протокола для размещения на Официальном сайте в день подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.»;
1.4. пункт 7.9. изложить в следующей редакции:
«7.9. Протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами котировочной комиссии и Заказчиком и размещен на Официальном сайте лицом, уполномоченным на размещение информации о размещении муниципального заказа, в день его подписания.».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Инвяковского сельского поселения Михайлова В. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Инвяковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНВЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 года № 123

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Инвяковского сельского поселения от 26.07.2011 г. № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрации Инвяковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Инвяковского сельского поселения Михайлова В. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Инвяковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Инвяковского сельского поселения И. И. Цуренкова

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ИНВЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 года № 124

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Инвяковского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального совета Инвяковского сельского поселения от 14.04.2006 № 17, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельных участков Администрация Инвяковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Инвяковского сельского поселения Михайлова В. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Инвяковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Инвяковского сельского поселения И. И. Цуренкова

Окончание в следующем номере

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНВЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 года № 125

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Инвяковского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального совета Инвяковского сельского поселения от 14.04.2006 № 17, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов Администрация Инвяковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Инвяковского сельского поселения Михайлова В. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Инвяковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Инвяковского сельского поселения И. И. Цуренкова

Окончание в следующем номере

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНВЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 года № 126

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Инвяковского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального совета Инвяковского сельского поселения от 14.04.2006 № 17, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрация Инвяковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Инвяковского сельского поселения Михайлова В. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Инвяковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Инвяковского сельского поселения И. И. Цуренкова

Окончание в следующем номере

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНВЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 года № 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Инвяковского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального совета Инвяковского сельского поселения от 14.04.2006 № 17, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство Администрация Инвяковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Инвяковского сельского поселения Михайлова В. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Инвяковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Инвяковского сельского поселения И. И. Цуренкова

Окончание в следующем номере.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНВЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.07.2012 года № 130

О подготовке проекта планировки и проекта межевания земельного участка в п. Карачиха Инвяковского сельсовета Ярославского района

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решения Муниципального совета от 08 апреля 2009 г. № 129 «Об обеспечении подготовки и утверждения документации по планировке территории Инвяковского сельского поселения», учитывая заявление ДНП «Магистраль» от 02.07.2012, Администрация Инвяковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Подготовить проект планировки и проект межевания земельного участка в п. Карачиха Инвяковского сельсовета Ярославского района Ярославской области, с кадастровым номером 76:17:180301382, границы которой отображены на схеме (приложение).
2. Установить, что предложения физических или юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в Администрацию Инвяковского сельского поселения (п. Инвки, ул. Центральная, д. 4а) в течение 10 дней со дня официального опубликования постановления.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Инвяковского сельского поселения В. А. Михайлова.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Инвяковского сельского поселения И. И. Цуренкова

Приложение к постановлению администрации Инвяковского сельского поселения

№ 130_от_02.07.2012_года

Схема границ земельного участка в п. Карачиха Ярославского района Ярославской области – граница территории подготовки проекта планировки и проекта межевания земельного участка



ОБЪЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь Постановлением Администрации Карабихского СП ЯМР ЯО № 56 от 21.03.2012 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Администрации Карабихского сельского поселения» Администрацией Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области утверждены следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1. Рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов;
2. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании любого заинтересованного лица;
3. Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа;
4. Выдача ордера на проведение земляных работ;
5. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
6. Выдача градостроительного плана земельного участка;
7. Выдача разрешений на строительство объектов;
8. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
9. Продление срока действия разрешения на строительство;
10. Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства);
11. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
12. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
13. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
14. Прием документов необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании;
15. Прием документов необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилое в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе;
16. Передача в аренду муниципального имущества казны;
17. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
18. Заключение договоров найма специализированных жилых помещений;
19. Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим муниципальные должности;
20. По предоставлению единовременной адресной материальной помощи гражданам оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
21. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с полным текстом административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сети Интернет на сайте Карабихского сельского поселения в разделе Администрация / Законодательство / Нормативно правовые акты.

И. о. главы администрации
Карабихского СП ЯМР ЯО Е. В. Шибавев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.07.2012 г. № 204

О проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:032701:484 в с. Толгобиль Рютневского сельского округа, Кузнецкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса», со ст. 39 градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявления Макарова Дениса Евгеньевича от 27.06.2012 г. № 124,

постановляет:
1. Назначить публичные слушания по теме: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:032701:484 площадью 1000 кв. м., в с. Толгобиль, Рютневского сельского округа, Кузнецкого сельского поселения из земель категории «земли населенных пунктов» с «для ведения личного подсобного хозяйства» на земель категории «территория размещения коммунальных и складских объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов оптовой торговли» с разрешенным видом использования «мастерские автосервиса», принадлежащего на праве собственности Макарова Дениса Евгеньевича (свидетельство о государственной регистрации право от 15.12.2010 № 76-АБ № 72/2517).
2. Провести публичные слушания 11.07.2012 года в 14 часов 00 минут с. Толгобиль Рютневского сельского округа.
3. Назначить ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Кузнецкого сельского поселения, организовать проведение публичных слушаний (Забегалову А. И.).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Кузнецкого сельского поселения В. М. Ермилов

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

26 июня 2012 № 31

О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения от 25.08.2009 № 40 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Кузнецкого сельского поселения» (в редакции от 27.03.2012)

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 03.05.2012), Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле» (в редакции от 11.04.2011), в целях приведения в соответствие с требованиями действующего федерального законодательства Положения о муниципальном земельном контроле на территории Кузнецкого сельского поселения, утвержденного решением Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения № 40 от 25.08.2009 (в редакции от 27.03.2012), Муниципальный Совет Кузнецкого сельского поселения Ярославского муниципального района второго созыва РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Кузнецкого сельского поселения.
1.1. Пункт 1.5. части 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:
«1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с главным специалистом территориального отдела Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) по Ярославской области, федеральными органами исполнительной власти в Ярославском районе, органами исполнительной власти Ярославской области, организациями, общественными объединениями и гражданами.».
1.2. Пункт 2.1. части 2 «Основные направления деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля» дополнить подпунктом «л» следующего содержания:

«л) за исполнением в соответствии с Федеральным законом «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения» от 16.07.1998 № 101-ФЗ мероприятий по сохранению и воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения, включая мелiorированные земли и иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности на землях сельскохозяйственного назначения и земельных участках сельскохозяйственного использования в составе земель поселения.».

- 1.3. Абзац 1 подпункта 3.2.2. пункта 3.2 части 3 «Формы, организация и порядок осуществления муниципального земельного контроля» изложить в следующей редакции:
«Муниципальные земельные инспекторы направляют материалы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области и в Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) по Ярославской области в пределах установленной сферы деятельности в случае выявления признаков, указывающих на наличие сведений видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.».
2. Решение вступает в силу с момента опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением решения возложить на руководителя отдела по градостроительству и архитектуре Администрации Кузнецкого сельского поселения Забегалову А. И.

Глава Кузнецкого сельского поселения В. М. Ермилов

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

22 мая 2012 № 26

О внесении изменений и дополнений в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Кузнецкого сельского поселения Ярославского муниципального района на 2012 год

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Кузнецкого сельского поселения Ярославского муниципального района, утвержденным решением Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения от 26.09.2011 № 41, Уставом Кузнецкого сельского поселения, Муниципальный Совет Кузнецкого сельского поселения второго созыва РЕШИЛ:

Внести следующие изменения и дополнения в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Кузнецкого сельского поселения на 2012 год, утвержденный решением Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения от 18.10.2011 № 50:

- 1.1. Дополнить раздел «Перечень объектов недвижимости, подлежащих приватизации» следующим объектом:

Объект недвижимости	Площадь здания, помещения	Назначение	Сроки приватизации
Нежилые помещения 1 этажа №№ 4-7, расположенные по адресу: село Толгобиль, улица Даниловская, дом 5, Ярославского района Ярославской области	74,0 кв. м	Договор аренды с ИП Комков Владимир Владимирович (размещение магазина)	2-3 квартал 2012

Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы Администрации Кузнецкинского сельского поселения Папсуи Г.И.
4. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Кузнецкинского сельского поселения В.М. Ермилов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
Администрация Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района сообщает, что 25.06.2012 г. в 14 час. 00мин. по адресу: дер. Кузнечика, ул. Центральная, д. 40 (конференц-зал) проведен аукцион по продаже муниципального имущества.

Объект продажи: ЛОТ №3 – коммунальная машина КМТ-1 на базе трактора ЛТЗ 60, 1999 года выпуска, заводской номер машины (рамы) 0008391001828, государственный регистрационный знак ХМ 1294 76, двигатель №8Г0773, коробка передач №1327154, основной ведущий мост (мосты) №1327154 804683, являющийся собственностью Кузнецкинского сельского поселения Ярославского муниципального района.

На участие в аукционе было подано 2 (Две) заявки.
Участниками аукциона были признаны: ООО «Заволжская управляющая компания», ООО «РЭУ –1».

По результатам проведенного аукциона, победителем аукциона признан ООО «РЭУ-1», предложенная победителем цена составила 42 000 (Сорок две тысячи) рублей.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ЯРОСЛАВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

29.06.2012 г.

№ 43

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрацией Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).
2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И. О. главы Курбского сельского поселения Ю.Н. Макаревич

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Курбского сельского поселения от «28» 05.2012 г. №41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения) муниципальной услуги «Приём документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Место нахождения Администрации поселения:
– почтовый адрес: 150533, Ярославская область, Ярославский район, с. Курба, улица Ярославская, дом 13;
– адрес электронной почты: ksposelenie@mail.ru
– адрес страницы Администрации Курбского сельского поселения на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в сети Интернет, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://yamo.adm.yar.ru/organ_vlast/poseleniya/poselenia-kurba.php
– справочные телефоны: 8 (4852) 43-31-16;
– график работы: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 17.00;
– прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 12.00, с 13.30 до 16.30;

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ярославского муниципального района, в разделе «Курбское сельское поселение» в сети Интернет, в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, а также на информационных стендах в Администрации поселения по округам.
1.4. С момента приема документов заявителем имеет право в рабочее время Администрации Курбского сельского поселения получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Курбского сельского поселения по телефону: 8 (4852) 43-31-16, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Окончание в следующем номере

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ЯРОСЛАВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

29.06.2012 г.

№ 44

Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И. О. главы Курбского сельского поселения Ю.Н. Макаревич

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разработан на основе Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления губернатора Ярославской области от 04.04.2007

№278 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», и определяет порядок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
1.2. Данный регламент определяет порядок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, строительство, реконструкцию которого осуществляются на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией Курбского сельского поселения (далее – Администрация).
1.4. Целью выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта капитального строительства в части осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта здания, строения, сооружения, благоустройства территории.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется следующие административные процедуры:
– проверка и правильность оформления документов;
– осмотр объекта капитального строительства;
– выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа.

Окончание в следующем номере

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА

Ярославского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2011

№ 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений
В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» Администрацией городского поселения Лесная Поляна

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах поселения.

Приложение к постановлению Администрации г.п. Лесная Поляна от 16.06.2011 г. №30

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории городского поселения Лесная Поляна

Окончание в следующем номере

1.1. Административный регламент

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.3. Муниципальную услугу оказывает Администрация городского поселения Лесная Поляна (далее – Администрация).

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача (направление) заявителю распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 1 и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

2) выдача (направление) заявителю распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 2 (в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

1.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:
– заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года №266;

– правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

– подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

– заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.
2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения Администрации городского поселения Лесная Поляна: р. п. Лесная Поляна д. 37, адрес электронной почты: les_pol@mail.ru
Контактный телефон – 76-50-23.
Часы приема заявителей:
Понедельник – пятница 9.00-16.30 (перерыв в 12.00 до 12.48)
Суббота Выходной день
Воскресенье Выходной день

2.1.2. Адрес официального сайта города Ярославля в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.yamo.adm.yar.ru.

2.1.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работниками Администрации. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо по телефону. При консультировании работники Администрации дают полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы.

Если работники Администрации не могут ответить на поставленные вопросы самостоятельно или подготовка ответов требует продолжительного времени, они могут предложить заявителям направить письменные обращения в Администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону Администрации должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, предусмотренных в соответствии с пунктом 1.6 Регламента документов, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в Администрацию городского поселения Лесная Поляна.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:
– прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 дня;
– рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов – 35 дней;
– принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 6 дней;

– выдача (направление) заявителю распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года №266, или распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – 3 рабочих дня.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:
– непредоставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в пункте 1.6 Регламента;
– предоставления документов в ненадлежащий орган;

– несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности) в случае подачи заявления лицом, не являющимся собственником жилого помещения.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации. При входе в здание Администрации устанавливается вывеска с указанием этажа и кабинета, где происходит предоставление муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников Администрации городского поселения Лесная Поляна. Места ожидания оборудуются стульями.

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

Окончание в следующем номере.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА

ЯРОСЛАВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2012 г.

№ 36

О временном размещении муниципальных правовых актов на официальном сайте администрации Ярославского муниципального района

В связи с технической неисправностью временно не функционирует официальный сайт Администрации городского поселения Лесная Поляна в сети Интернет. На основании изложенного, Администрацией городского поселения Лесная Поляна

п о с т а н о в л я е т:
1. Временно, до устранения выявленных неисправностей, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Администрации городского поселения Лесная Поляна, подлежащие размещению на официальном сайте Администрации городского поселения Лесная Поляна, размещать на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

Адрес официального сайта Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.adm.yar.ru/>.

Ориентация на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района (путь к муниципальным правовым актам органов местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна): – Главная / Органы власти ЯМР / Поселения / городское поселение Лесная Поляна.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и на информационном стенде.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания

Глава городского поселения Лесная Поляна Т.И. Милкаова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА

ЯРОСЛАВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВТОРОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 27 июня 2012 г.

№ 19

О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области от 27.12.2011 г. №43 «О бюджете городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годы»
Муниципальный совет городского поселения Лесная Поляна
р е ш и л:
Внести в решение Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна ЯМР ЯО от 27.12.2011. №43 «О бюджете городского поселения

Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годы» изменения и дополнения:

1. Пункт 1 подпункт 1.1. читать: «Прогнозируемый общий объем доходов бюджета городского поселения Лесная Поляна на 2012 год в сумме 10 449 700 руб., далее по тексту

2. Пункт 1 подпункт 1.2. читать: «Прогнозируемый общий объем расходов городского поселения Лесная Поляна на 2012 год в сумме 10 802 748,52 руб., далее по тексту.

3. Приложения 1,2,3 изложить в редакции приложений 1,2,3 к настоящему решению соответственно.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Ревизионной комиссии Муниципального совета городского поселения Лесная Поляна Котомину Е.В.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский Агрокурьер», разместить на информационном стенде Администрации и на официальном сайте городского поселения в сети Интернет.

7. Решение вступает в силу с момента обнародования.

ИО главы городского поселения Лесная Поляна И.В. Цирко

Председатель Муниципального Совета городского поселения С.Д. Вьюнов

Приложение 1 к решению Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна от «27» июня 2012 г. №19

Прогнозируемые доходы бюджета городского поселения Лесная Поляна на 2012-2014 годы в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации

(руб.)	Код бюджетной классификации РФ	Наименование дохода	2012 год	2013 год	2014 год
	182 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	2 369 000,0	2 614 000,0	2 875 000,0
	182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	2 369 000,0	2 614 000,0	2 875 000,0
	182 1 06 01000 00 0000 110	Налоги на имущество	1 532 000,0	1 498 000,0	1 638 000,0
	182 1 06 01000 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц	961 000,0	998 000,0	1 118 000,0
	182 1 06 06000 10 0000 110	Земельный налог	571 000,0	500 000,0	520 000,0
	000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	115 000,0	120 000,0	125 000,0
	848 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений. А также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	115 000,0	120 000,0	125 000,0
	837 1 08 00000 00 0000 110	Государственная пошлина	20 000,0	21 000,0	22 000,0
	837 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий	20 000,0	21 000,0	22 000,0
	837 1 13 00000 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	130 000,0	140 000,0	140 000,0
	837 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	130 000,0	140 000,0	140 000,0
	Итого собственных доходов		4 021 000,0	4 393 000,0	4 800 000,0
	000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	6 283 700,0	4 798 000,0	4 803 100,0
	000 2 02 01000 00 0000 110	Дотации от других бюджетов бюджетной системы	4 809 000,0	4 608 000,0	4 608 000,0
	801 2 02 01001 10 0000 151	Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений (обл.)	4 608 000,0	4 608 000,0	4 608 000,0
	801 2 02 01001 10 0000 151	Дотация на выравнивание уровня бюджетной			

0503	Благоустройство	618 094,68	1 933 000,0	2 005 000,0
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	150 584,32		
0700	Образование	20 000,0	30 000,0	30 000,0
0707	Молодежная политика и оздоровление детей	20 000,0	30 000,0	30 000,0
0800	Культура, кинематография	3 979 248,32	3 500 000,0	3 600 000,0
0801	Культура	3 979 248,32	3 500 000,0	3 600 000,0
1100	Физическая культура и спорт	60 000,0	100 000,0	100 000,0
1101	Физическая культура	60 000,0	100 000,0	100 000,0
1000	Социальная политика	468 000,0		
1003	Социальное обеспечение	428 000,0		
1006	Другие вопросы в области социальной политики	40 000,0		
	Итого:	10 802 748,52	9 115 000,0	9 312 100,0
	Условно утвержденные расходы		276 000,0	491 000,0
	Всего:	10 802 748,52	9 391 000,0	9 803 100,0
	Дефицит / профицит	- 353 048,52	- 200 000,0	- 200 000,0

Приложение 3
к решению Муниципального Совета
городского поселения Лесная Поляна ЯРМ ЯО
от «27» июня 2012. № 19

РАСХОДЫ
бюджета городского поселения Лесная Поляна
Ярославского муниципального района Ярославской области
по ведомственной классификации расходов
бюджетов Российской Федерации

Наименование	Ведом. классиф.	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	2012 год	2013 год	2014 год
					(руб.)		
Администрация городского поселения Лесная Поляна	837						
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления		0102			796 822,0	642 000,0	642 000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 03 00				
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	796 822,0	642 000,0	642 000,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			2 793 036,0	2 600 000,0	2 600 000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 04 00				
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	2 066 763,0	1 480 000,0	1 480 000,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242	87 000,0	70 000,0	70 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	603 273,0	1 000 000,0	1 000 000,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога				851	30 000,0	40 000,0	40 000,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей				852	6 000,0	10 000,0	10 000,0
Осуществление полномочий по контролю за исполнением бюджета поселения		0106	521 06 00	540	60 142,0		
Резервные фонды		0111			20 000,0	20 000,0	20 000,0
Резервные фонды местных администраций			070 05 00	870	20 000,0	20 000,0	20 000,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка		0203			183 000,0	190 000,0	190 000,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты			001 36 00				
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	130 000,0	130 000,0	130 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	53 000,0	60 000,0	65 100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		0300			60 500,0	100 000,0	120 000,0
Защита населения и территории от ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		0309	218 01 00	244	30 000,0	40 000,0	50 000,0
Обеспечение пожарной безопасности		0310	247 99 00	244	30 500,0	60 000,0	70 000,0
Снабжение населения топливом		0402	521 06 00	540	6 369,0		
Жилищно-коммунальное хозяйство		0500			2 355 631,0	2 602 000,0	2 660 000,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов		0501	521 06 00	540	1 159 000,0		
Обеспечение равной доступности жил. ком. услуг для населения ЯРМ в части услуг по вывозу ЖБО		0501	521 06 00	540	427 952		
Благоустройство		0503			618 094,68	1 933 000,0	2 005 000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			600 00 00				
Уличное освещение			600 01 00	244	270 000,0	358 000,0	250 000,0
Содержание дорог			600 02 00	244	215 608,68	927 000,0	880 000,0
Озеленение			600 03 00	244	5 000,0	15 000,0	20 000,0
Организация и содержание мест захоронений			600 04 00	244	5 000,0	10 000,0	10 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений			600 05 00	244	122 486,0	623 000,0	845 000,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		0505	521 06 00	540	150 584,32		
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			20 000,0	30 000,0	30 000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			431 01 00	244	20 000,0	30 000,0	30 000,0
Культура		0801			3 979 248,52	3 500 000,0	3 600 000,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями			440 99 00				
Фонд оплаты труда и страховые взносы				111	2 580 600,0	2 300 000,0	2 500 000,0
Иные выплаты персоналу				112	1 400,0		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242	50 200,0	28 000,0	30 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	1 283 448,52	1 161 000,0	1 057 000,0

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога			851	2 000,0	3 000,0	4 000,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей			852	14 100,0	8 000,0	9 000,0
Подпрограмм «Энергосбережение»		522 40 05	244	38 000,0		
МЦП «Энергосбережение»		795 22 00	244	9 500,0		
Физическая культура			1101	60 000,0	100 000,0	100 000,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма		512 97 00	244	60 000,0	100 000,0	100 000,0
Социальное обеспечение			1003	428 000,0		
Региональная целевая программа о поддержке отдельных категорий граждан, проживающих на территории ЯРМ по проведению и ремонту жилых помещений и (или) работ, направленных на повышение уровня обеспеченности их коммунальными услугами		795 26 00	323	20 000,0		
Областная целевая программа «Государственная поддержка молодых семей ЯО в приобретении жилья»		100 88 22	323	405 000,0		
Мероприятия в области социальной политики (День Победы)		514 01 01	244	3 000,0		
Другие вопросы в области социальной политики			1006			
Мероприятия в области социальной политики		514 01 00	810	40 000,0		
Итого:				10 802 748,52	9 115 000,0	9 312 100,0
Условно утвержденные расходы					276 000,0	491 000,0
Всего:				10 802 748,52	9 391 000,0	9 803 100,0

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВТОРОГО СОЗЫВА
Р Е Ш Е Н И Е

№ 6
от 28.02.2012 г.
О внесении изменений в Устав городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Устава городского поселения Лесная Поляна, учитывая рекомендации публичных слушаний по проекту решения Муниципального Совета городского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Лесная Поляна от 12.01.2012 года Муниципальный Совет городского поселения Лесная Поляна

р е ш и л:
1. Внести изменения и дополнения в Устав городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области согласно приложению в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский Агрокурьер» и на официальном сайте поселения в сети Интернет, разместить на информационном стенде Администрации.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского поселения
Лесная Поляна Т. И. Милкова
Председатель Муниципального Совета С. Д. Вьюнов
Приложение
к Решению
Муниципального Совета
г. п. Лесная Поляна
от 28.02.2012 г. № 6

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В УСТАВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Внести следующие изменения и дополнения в Устав городского поселения Лесная Поляна:

- Пункт 5 части 1 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:
«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов городского поселения Лесная Поляна и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»
- Пункт 15 части 1 статьи 9 дополнить словами «, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам.»
- Пункт 19 части 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:
«19) утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая озеленение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использование, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения.»
- Пункт 20 части 1 статьи 9 после слов «на строительство» дополнить словами « (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», после слов «при осуществлении» дополнить словом «муниципального», слова «, капитального ремонта» исключить.
- Пункт 21 части 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:
«21) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов.»
- Часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 34.1-34.2 следующего содержания:
«34.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
34.2) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности.»
- Пункт 27 части 1 статьи 9 после слов «на территории поселения» дополнить словами «, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.»
- В пункте 33 части 1 статьи 9 слова «и надзора» исключить.
- Часть 1 статьи 9 дополнить пунктами 36-39 следующего содержания:
«36) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;
37) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;
38) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;
39) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.»
- В части 3 статьи 9 слово «субвенций» заменить словами «межбюджетных трансфертов», после слов «муниципального района» дополнить словами «в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.»
- Статью 12 дополнить частью 5 следующего содержания:
«5. Выборы депутатов Муниципального Совета городского поселения проводятся по одномандатным избирательным округам, образуемым на территории городского поселения Лесная Поляна. Выборы главы городского поселения Лесная Поляна осуществляются по избирательному округу, включающему в себя всю территорию городского поселения Лесная Поляна.»
- Часть 8 статьи 13 изложить в следующей редакции:
«8. Решение об отзыве депутата Муниципального Совета городского поселения, главы городского поселения считается принятым, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе (муниципальном образовании) соответственно.
Депутат, глава городского поселения прекращают свои полномочия с момента официального опубликования избирательной комиссией итогов голосования.»
- Часть 1 статьи 20 дополнить пунктом 4 следующего содержания:
«4) Ревизионная комиссия городского поселения Лесная Поляна – орган внешнего муниципального финансового контроля.»
- Часть 5 статьи 20 изложить в следующей редакции:
«5. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета городского поселения Лесная Поляна.»
- Пункт 29 части 2 статьи 22 изложить в следующей редакции:
«29) утверждение размеров и условий оплаты труда должностных лиц, работающих на постоянной основе в городском поселении Лесная Поляна с соблюдением ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.»
- Часть 2 статьи 22 дополнить пунктом 30 следующего содержания:
«30) решение иных вопросов, утверждение иных положений в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ярославской области.»
- Часть 3 статьи 24 исключить.
- Часть 6 статьи 24 изложить в следующей редакции:
«6. Депутаты Муниципального Совета городского поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.»
- Часть 7 статьи 24 изложить в следующей редакции:
«7. Депутаты представительного органа муниципального образования, выборные должностные лица местного самоуправления не могут одновременно исполнять полномочия депутата, выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.»
- Статью 24 дополнить частью 7.1 следующего содержания:
«7.1 Депутаты Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом

от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»

- Статья 24 дополнить частью 9 следующего содержания:
«9. Решение Муниципального Совета городского поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Муниципального Совета принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.»
- В статье 25 изменить нумерацию частей: цифру 9 заменить на цифру 8.
- Пункт 5 части 9 статьи 25 после слов «обеспечение» дополнить словами «, в том числе ежемесячная доплата к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, в случае исполнения полномочий главы городского поселения Лесная Поляна не менее одного срока.»
- Статья 25 дополнить частью 10 следующего содержания:
«10. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий установленных настоящей статьей, осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Лесная Поляна.»
- В пункте 19 части 1 статьи 26 исключить слово «Администрации».
- Статья 26 дополнить частью 3.2 следующего содержания:
«3.2 Глава городского поселения Лесная Поляна должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции и другими федеральными законами.»
- Из абзаца 2 части 4 статьи 26 исключить слово «Администрации».
- В подпункте 1 абзаца 3 части 4 статьи 26 слова «Администрации» заменить на «городского поселения».
- Абзац 3 пункта 2 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«3. Абзац 2 пункта 2 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»
- Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«6. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.»
- Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:
«8. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции: (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджет

ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 209
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения **Н.И. Ашастина**

**Административный регламент
Администрации Заволжского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство объектов»**

1. Общие положения.
 - 1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство объектов (далее – Разрешение).
 - 1.2. Заявители услуги: физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
 - 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:
- 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом Ва
- Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru
- справочные телефоны: общий 8(4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4852) 97-18-75;
- график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;
- прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;
1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.
 - 1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.
 - 1.3.4. Разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
 - 1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.
 - 1.3.6. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.
 - 1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученные при подаче документов. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
 - 1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта в сети Интернет, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращении в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги; процедуре предоставления муниципальной услуги (блок-схема); перечне получателей услуги; извлечениями из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядке обжалования решений; образце заявлений.
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство объектов.
 - 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:
Администрация Заволжского сельского поселения.
 - 2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».
 - 2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:
 - при личном присутствии – очная форма;
- без личного присутствия – заочная форма (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области);
 - 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:
 - 2.4.1. Выдача разрешения на строительство;
 - 2.4.2. Письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа;
 - 2.4.3. Внесение изменений в Разрешение;
 - 2.4.4. Письменный отказ от внесения изменения в Разрешение с указанием причины отказа;
 - 2.4.5. Выдача дубликата Разрешения;
 - 2.4.6. Письменный отказ в выдаче дубликата Разрешения с указанием причины отказа.
 - 2.5. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:
 - строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
 - строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
 - строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования; изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
 - иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством субъектов Российской Федерации или градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.
 - 2.5.1. При переходе права на земельный участок срок действия разрешения на строительство сохраняется.
 - 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.
 - 2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:
 - 1 день – прием и регистрация поступившего заявления, проверка наличия прилагаемых документов в соответствии с п. 2.8. Регламента;
 - 5 дней – проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;
 - 1 день – подготовка Разрешения либо письменного решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа;
 - 2 дня – подписание Разрешения уполномоченным лицом;
 - 1 день – регистрация и выдача Разрешения.
 - 2.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».
 - 2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.8.1. Обязательным условием для получения Разрешения является подача в письменной форме заявления в адрес исполнителя муниципальной услуги о выдаче такого Разрешения (форма заявления - Приложение № 1 к Регламенту).
 - В заявлениях о выдаче Разрешения указываются следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление физического лица;
 - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление юридического лица;
 - наименование и место расположения (адрес) объекта, на строительство которого заявитель получает Разрешение;
 - ссылка на прилагаемые к заявлению документы.
 - 2.8.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
 - 1) представляются заявителем:
 - материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;
 - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
 - 2) подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - градостроительный план земельного участка;
 - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ);
 - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ).
 - Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.2. по собственной инициативе.
 - 2.8.3. Для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство к заявлению (форма заявления - Приложение № 1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - градостроительный план земельного участка;
 - схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, подготовленная застройщиком или его инициативе проектной организацией.
 - 2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:
 - предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
 - 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. раздела 2.8. настоящего Регламента;
 - несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
 - несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
 - 2.10. Цена услуги: предоставляется бесплатно.
 - 2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 - 2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
 - 2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.
 - 2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.
 - 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.
 - 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
 - 2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения.
Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
 - 2.13.2. Требования к местам для приема заявителей.
Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
 - 2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.
Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.
 - 2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.
Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.
 - 2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах
Многофункциональный центр не создан.
 - 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.
 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
 - 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
 - прием заявления и прилагаемых к нему документов;
 - регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц;
 - проверка представленных документов;
 - подготовка и выдача Разрешения.
 - 3.1.2. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:
 - продление срока действия Разрешения в соответствии с п. 3.6. настоящего Регламента;
 - внесение изменений в Разрешение в соответствии с п. 3.7. настоящего Регламента;
 - выдача дубликата Разрешения в соответствии с п. 3.8. настоящего Регламента.
 - 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.
 - 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке прилагаемых документов является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения.
 - 3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения.
 - 3.2.3. Время исполнения данной процедуры составляет не более 20 минут.
 - 3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:
 - проверка представленных заявителем заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;
 - прием документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.
 - 3.2.5. Отсутствие у заявителя документов согласно приложения к заявлению, является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных обстоятельств и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель;
 - 3.2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, изложенным в части 2.8 раздела 2.8 настоящего Регламента.
 - 3.2.7. Истребование документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.
 - 3.3. Регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц.
 - 3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения.
 - 3.3.2. Заявление на получение муниципальной услуги в виде разрешения регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц.
 - 3.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее - специалист). Время выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.
 - 3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю входящего номера заявления.
 - 3.3.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – 1 день.
 - 3.4. Проверка представленных документов.
 - 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке представленных документов является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц в Администрации Заволжского сельского поселения.
 - 3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения.
 - 3.4.3. Специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);
 - 3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о подготовке и выдаче Разрешения.
 - 3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Регламента, готовится письменный отказ в выдаче Разрешения с указанием причины отказа.
 - 3.4.6. Срок проведения процедуры – 5 дней.
 - 3.5. Подготовка и выдача Разрешения.
 - 3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.
 - 3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).
 - 3.5.3. После принятия решения о подготовке и выдаче Разрешения специалист в течение одного дня осуществляет подготовку Разрешения.
 - 3.5.4. Разрешение в течение двух дней подписывается уполномоченным на подписание разрешения на строительство лицом и заверяется печатью Администрации Заволжского сельского поселения.
 - 3.5.5. Специалистом в течение одного дня осуществляется регистрация и выдача Разрешения заявителю.
 - 3.5.6. Разрешение изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия Разрешения, хранится в Администрации Заволжского сельского поселения.
 - 3.5.7. Выдача Разрешения заявителю производится в Администрации Заволжского сельского поселения с обязательной росписью о получении в журнале регистрации разрешений, либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.
 - Окончание в следующем номере**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 211
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения **Н.И. Ашастина**

Окончание в следующем номере

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 212
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.А. Поройску.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения **Н.И. Ашастина**

Окончание в следующем номере

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 213
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения **Н.И. Ашастина**

Окончание в следующем номере

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 214
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.А. Круглов.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения **Н.И. Ашастина**

Окончание в следующем номере

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 215
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения **Н.И. Ашастина**

Окончание в следующем номере

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 216
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Заволжского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Окончание в следующем номере
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 217
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны»
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения М.А. Поройскую.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Окончание в следующем номере
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 218
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения М.А. Поройскую.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Окончание в следующем номере
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 219
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Окончание в следующем номере
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 220
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Окончание в следующем номере
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

27.06.2012 № 202
О внесении изменений в Решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 23.05.2012 г. № 199 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 14.12.2011 г. № 147 «О размере платы граждан за жилищно-коммунальные услуги в Заволжском сельском поселении»»
В целях приведения размера платы граждан за содержание и ремонт жилого помещения в Заволжском сельском поселении в соответствие с постановлением Правительства Ярославской области от 29.12.2011 г. № 1189-п «Об утверждении Порядка приведения размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с приказом департамента топлива, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области от 28.10.2011 № 61-ПИН» Муниципальный Совет Заволжского сельского поселения РЕШИЛ:

Table with 5 columns: Item description, Unit, Rate 1, Rate 2, Rate 3. Rows include apartment services, common services, garbage collection, and gas equipment maintenance.

- 2. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Муниципальный Совет Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
4. Настоящее решение вступает в силу с 01.07.2012 г.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Председатель Муниципального Совета Заволжского сельского поселения В.И. Дубровина
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

27.06.2012 № 201
В соответствии со ст. 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Муниципальный Совет Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области второго созыва РЕШИЛ:
1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Приложение).
2. Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области обнародовать настоящее Решение в газете «Ярославский Агрокурьер».
3. Контроль за исполнением Решения возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения (И.К. Буракова).
4. Решение вступает в силу с даты опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Председатель Муниципального Совета Заволжского сельского поселения В.И. Дубровина
Приложение к Решению Муниципального Совета Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области второго созыва от 27.06.2012 г. № 201
ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

- Графические материалы
1. На схеме градостроительного зонирования п. Заволжье отразить земельные участки с кадастровыми номерами: 76:17:092601:148 (31558 кв. м.) и 76:17:092601:149 (18288 кв. м.), как территориальную зону Ж 3 «Усадебная застройка».
2. На Схеме (карте) градостроительного зонирования Заволжского сельского поселения:
1) отразить земельные участки:

Table with 3 columns: Cadastre number of land plot, Area, m², Location of land plot. Lists various plots with their areas and locations.

- как территориальная зона СХ-3 «Зона размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»;
2) в Примечании исключить слова «1. Генеральный план Заволжского СП не предполагает изменений административных границ поселения».
3. На схеме градостроительного зонирования п. Красный Бор, д. Мостец, д. Ермолово отразить земельные массивы, расположенные вдоль ул. Папанина и пр-та Машиностроителей г. Ярославля, как территориальную зону П 2 «Территория размещения коммунальных и складских объектов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов оптовой торговли»;
Приложение:
1. Схема градостроительного зонирования п. Заволжье на 1 л. в 1 экз.;
2. Схема (карта) градостроительного зонирования Заволжского сельского поселения на 1 л. в 1 экз.;
3. Схема градостроительного зонирования п. Красный Бор, д. Мостец, д. Ермолово на 1 л. в 1 экз.

Окончание на стр. 24
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012 № 2349
О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Бреховская Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области
В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Администрацией района

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Провести аукцион по продаже земельного участка площадью 1307 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:113101:161, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношский сельсовет, дер. Бреховская, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.
2. Установить:
2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 234 080 рублей;
2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 11 704 рубля;
2.3. Сумму задатка – 46 816 рублей, что составляет 20 % начальной цены.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Бреховская Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 25.06.2012 г. № 2349 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Бреховская Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области».
Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Туношенском сельсовете, д. Бреховская, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 28, 30.1 и 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и является открытым по форме подачи предложений о цене земельного участка.
Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за 5 дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится 03 августа 2012 г. в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.
Предметом аукциона является право собственности на земельный участок из земель населенных пунктов. Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Туношенском сельсовете, д. Бреховская.
Площадь земельного участка – 1307 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:113101:161.
Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена земельного участка – 234 080 рублей.
Шаг аукциона: 11 704 рубля.
Размер задатка для участия в аукционе – 46 816 рублей.
Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Оплата по договору купли-продажи производится в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (с учетом задатка).
К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, признанные претендентами, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем информационном сообщении, обеспечившие поступление на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца. Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.
Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

- 1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возвращения задатка. (Бланк заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.

Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047886001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «01» августа 2012 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

- Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
6. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
7. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
8. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.
9. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются.
Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «05» июля 2012 года. Срок окончания приема заявок «01» августа 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.
Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «02» августа 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итого аукциона проводится «03» августа 2012 года в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.
Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (приложение № 2).

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.
Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, заключается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

Осмотр земельного участка на местности проводится претендентом самостоятельно в удобное для него время.
Н.В. Григорьева, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____ на участие в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства
Заявитель _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1307 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Туношенском сельсовете, д. Бреховская, с кадастровым номером 76:17:113101:161.
При этом обязуется:

- 1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «05» июля 2012 года № 26, а также порядок организации проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
2. В случае признания Заявителем победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.
Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:
1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов.
3. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
5. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
7. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.
Подпись заявителя: _____
М.П. «_____» _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. «_____» _____ 2012 года.
Подпись лица, принявшего заявку _____ (Ф.И.О., должность)

Проект
Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для размещения дома индивидуальной жилой застройки по результатам аукциона
г. Ярославль _____ две тысячи двенадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирановой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом аукциона от «03» августа 2012 года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

- 1. Предмет Договора
1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1307 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Туношенском сельсовете, д. Бреховская, с кадастровым номером 76:17:113101:161, (далее по тексту Объект), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Разрешенное использование (целевое назначение): для индивидуального жилищного строительства.
Категория земель: земли населенных пунктов.
1.2. Продажная цена земельного участка, указанного в п. 1.1. Договора, составляет _____ рублей.
1.3. На участие имеются:
1.3.1. здания и сооружения отсутствуют;
1.3.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.
2. Права и обязанности Сторон
2.1. Продавец обязан передать Объект, в течение 10 дней со дня поступления продажной цены на текущий счет Продавца (в случае нарушения сроков платежа – после уплаты суммы пени).

Применяемая к настоящему Договору цена определяется по акту приема-передачи, подписанному Продавцом и Покупателем, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.
2.2. Покупатель обязан:
2.2.1. Принять и использовать Объект исключительно в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.1. Договора и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде и непосредственно земле.

С момента подписания акта приема-передачи Покупатель берет на себя всю ответственность за сохранность Объекта.
2.2.2. Произвести оплату покупки путем единовременного перечисления на счет Продавца продажной цены Объекта в течение 10 дней с момента подписания Договора.
2.2.3. Доказывать свое право на покупку.
2.2.4. Не предъявлять претензии по физическому состоянию Объекта, указанного в п. 1.1. Договора.
2.2.5. Оплатить все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
2.2.6. Получить технические условия подключения Объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и параметры разрешенного строительства Объекта в ходе подготовки и согласования проектной документации.

2.2.7. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с Объектом.
2.2.8. Обеспечить беспрепятственный доступ на продаваемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Продавца, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.
2.2.9. Совершаемо и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допуская загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.
3. Оплата по Договору
3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает Объект за _____ (_____) рублей, которые Покупатель обязуется оплатить в течение 10 дней с момента подписания Договора. Цена объекта определена по результатам аукциона, что подтверждается протоколом о результатах аукциона от 03.08.2012 года № _____.

Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. сумму за Объект на расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047886001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

- 4. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров
4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры, возникшие в результате действия настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. При уклонении или отказе Покупателя от оплаты объекта продажи Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 5 % от суммы платежа за каждый день просрочки. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от выплаты указанной неустойки.

4.4. За отказ от оплаты в течение срока, установленного п. 2.2.2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 20 % от продажной цены.

4.5. В случае расторжения Договора по инициативе Продавца, Покупатель возвращает Продавцу Объект, а Продавец возвращает Покупателю продажную цену Объекта без учета индексации. В случае расторжения Договора по вине Покупателя, продажная цена Объекта не возвращается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они внесены и подписаны уполномоченными на то лицами.

5.3. Отношения между сторонами прекращаются при исполнении ими всех условий настоящего Договора и произведения полного взаиморасчета.

5.4. Договор подлежит расторжению:

5.4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

5.4.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается Продавцу, один – Покупателю, один – в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

6. Реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ **ПОКУПАТЕЛЬ**
Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области
Юридический адрес: 15003 г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а.
ИНН 7606072359, КПП 760601001,
ОГРН 1087606005222
Председатель земельного комитета администрации ЯМР ЯО _____ Т. Н. Кирсанова
М. П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2012 № 1501
О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Бреховская Тюношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 28, 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации и руководствуясь пунктом 32 постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Администрация района

п о с т а н о в л я е т :

1. Провести аукцион по продаже земельного участка площадью 1383 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:113101:160, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Тюношенский сельсовет, д. Бреховская, с разрешенным использованием: для огородинчества.
 2. Установить:
 - 2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 214 545 рублей;
 - 2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 10 727 рублей 25 копеек;
 - 2.3. Сумму задатка – 42 909 рублей, что составляет 20 % начальной цены.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Нечаева.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского

муниципального района

А.В. Решатов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже земельного участка для огородинчества, расположенного в д. Бреховская Тюношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 06.04.2012 г. № 1501 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Бреховская Тюношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Тюношенском сельсовете, д. Бреховская, с разрешенным использованием: для огородинчества.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 28, 30.1 и 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и является открытым по форме подачи предложений о цене земельного участка.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за 5 дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится **03 августа 2012 г.** в 10:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является **право собственности на земельный участок** из земель населенных пунктов. Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Тюношенском сельсовете, д. Бреховская.

Площадь земельного участка – 1383 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:113101:160.

Разрешенное использование земельного участка: для огородинчества.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена земельного участка – 214 545 рублей.

Шаг аукциона: 10 727 рублей 25 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 42 909 рублей.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Оплата по договору купли-продажи производится в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для огородинчества по результатам аукциона (с учетом задатка).

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

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.
3. Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 4030281017885000003 в ГРКЦ Ту Банк России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «01» августа 2012 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.
4. Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
5. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
6. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
9. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
10. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.
11. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

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

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «05» июля 2012 года. Срок окончания приема заявок «01» августа 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для огородинчества по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – «Комиссия») с 09 час. 00мин. «02» августа 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итого аукциона подводятся «03» августа 2012 года в 11:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для огородинчества по результатам аукциона (приложение №2).

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для огородинчества по результатам аукциона, заключается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

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

Н.В. Григорьева, председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации ЯМР

комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского

муниципального района

ЗАЯВКА № _____

на участие в аукционе по продаже земельного участка для огородинчества

Заявитель _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица)
заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для огородинчества площадью 1383 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Тюношенском сельсовете, д. Бреховская, с кадастровым номером 76:17:113101:160.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «05» июля 2012 года №26, а также порядок организации проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для огородинчества по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов.
3. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
5. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
7. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Подпись заявителя: _____
М. П. « _____ » _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____
час. _____ мин. « _____ » _____ 2012 года.

Подпись лица, принявшего заявку _____
(Ф.И.О., должность)

- 2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 49 437 рублей 45 копеек;
- 2.4. Сумму задатка – 197 749 рублей 80 копеек, что составляет 20 % начальной цены;
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Нечаева.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского

муниципального района А.В. Решатов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства доступного жилья работникам предприятия, расположенного в д. Григорьевское Левцовского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Администрацией Ярославского муниципального района принято постановление от 20.08.2010 г. №7597 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Григорьевское Левцовского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Григорьевское Левцовского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для строительства доступного жилья работникам предприятия.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 30, 38 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и является открытым по форме подачи предложений о размере арендной платы за земельный участок.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за 5 дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится **03 августа 2012 года** в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является **право на заключение договора аренды** земельного участка сроком на три года для строительства доступного жилья работникам предприятия.

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Левцовский сельсовет, д. Григорьевское.

Площадь земельного участка – 37500 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:082601:347.
Разрешенное использование земельного участка: для строительства доступного жилья работникам предприятия.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 988 749 рублей.
Срок аренды земельного участка – 3 года.
Шаг аукциона: 49 437 рублей 45 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 197 749 рублей 80 копеек.
Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 30, 38 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Оплата арендной платы производится в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка, предоставленного для строительства доступного жилья работникам предприятия по результатам аукциона (с учетом задатка).

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

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.

3. Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 4030281017885000003 в ГРКЦ Ту Банк России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «01» августа 2012 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

4. Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
5. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
6. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
9. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
10. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
11. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

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

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «05» июля 2012 года. Срок окончания приема заявок «01» августа 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для строительства доступного жилья работникам предприятия по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – «Комиссия») с 09 час. 00мин. «02» августа 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итого аукциона подводятся «03» августа 2012 года в 15:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного для строительства доступного жилья работникам предприятия по результатам аукциона (приложение №2).

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка.

Договор аренды земельного участка, предоставленного для строительства доступного жилья работникам предприятия по результатам аукциона, заключается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

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

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

администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства доступного жилья работникам предприятия

Заявитель _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица)
заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства доступного жилья работникам предприятия площадью 37500 кв. м, из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Левцовском сельсовете, в д. Григорьевское (кадастровый номер 76:17:082601:347).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «05» июля 2011 года №26, а также порядок организации проведения аукциона в соответствии с требованиями статей 30.2, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного для строительства доступного жилья работникам предприятия по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Копия паспорта заявителя.
3. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.

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

Подпись заявителя: _____
« _____ » _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____
час. _____ мин. « _____ » _____ 2012 года.

Подпись лица, принявшего заявку _____

Договор № _____ аренды
земельного участка, предоставленного для строительства доступного жилья работникам предприятия по результатам аукциона

г. Ярославль

Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, от имени Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице в лице муниципального казённого учреждения «Центр земельных ресурсов

участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «06» августа 2012 г. в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства со строительством жилого дома, по результатам аукциона (приложение №2).

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства со строительством жилого дома по результатам аукциона, заключается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____ на участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства со строительством жилого дома

Заявитель (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства со строительством жилого дома площадью 1000 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Меленковском сельсовете, п. Козьмодемьянск, с кадастровым номером 76:17:168202.25.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «05» июля 2012 года №26, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства со строительством жилого дома по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов.
3. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
5. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

Подпись заявителя: _____ «_____» _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. «_____» _____ 2012 года.

Подпись лица, принявшего заявку (Ф.И.О., должность) _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4714

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в п. Смена Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 28, 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации и руководствуясь пунктом 32 постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Администрация района

п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион по продаже земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:181001:83, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельсовет, п. Смена, с разрешенным использованием: для строительства жилого дома.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 226 559 рублей;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% – 11 327 рублей 95 копеек;

2.3. Сумму задатка – 45 311 рублей 80 копеек, что составляет 20% начальной цены.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.

4. Считать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 03.02.2011 №394 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в п. Смена Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Нечаева.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района А.В. Решатов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка для строительства жилого дома, расположенного в п. Смена Бекреневского сельсовета

Ярославского района Ярославской области.

Администрацией Ярославского муниципального района принято постановление от 09.09.2011 №4714 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в п. Смена Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, п. Смена, с разрешенным использованием: для строительства жилого дома.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и является открытым по форме подачи предложений о цене земельного участка.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за 5 дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится **07 августа 2012 г.** в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является **право собственности на земельный участок** из земель населенных пунктов.

Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, п. Смена.

Площадь земельного участка – 1500 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:181001:83.

Разрешенное использование земельного участка: для строительства жилого дома.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена земельного участка – 226 559 рублей.

Шаг аукциона: 11 327 рублей 95 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 45 311 рублей 80 копеек.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Оплата по договору купли-продажи производится в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона (с учетом задатка).

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

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возвращения задатка. (Бланк заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).

2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.

Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 04788001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «02» августа 2012 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.

4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

6. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

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

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

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

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

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14 с 9:00 по 17:00 по рабочим дням, начиная с «05» июля 2012 года. Срок окончания приема заявок «02» августа 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомить с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «06» августа 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «07» августа 2012 г. в 15:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона (приложение №2).

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона, заключается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____ на участие в аукционе по продаже земельного участка для строительства жилого дома

Заявитель (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для строительства жилого дома площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, п. Смена, с кадастровым номером 76:17:181001:83.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «05» июля 2012 года №26, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов.
3. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
5. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

Подпись заявителя: _____ «_____» _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. «_____» _____ 2012 года.

Подпись лица, принявшего заявку (Ф.И.О., должность) _____

Проект

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома по результатам аукциона

г. Ярославль _____ две тысячи двенадцатого

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирсановой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом аукциона от «07» августа 2012 года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, п. Смена, с кадастровым номером 76:17:181001:83, (далее по тексту Объект), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (Приложение №1).

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Разрешенное использование (целевое назначение): для строительства жилого дома.

Категория земель: земли населенных пунктов.

1.2. Продажная цена земельного участка, указанного в п. 1.1. Договора, составляет _____ рублей.

1.3. На участке имеются:

1.3.1. здания и сооружения отсутствуют;

1.3.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Продавец обязан передать Объект, в течение 10 дней со дня поступления продажной цены на текущий счет Продавца (в случае нарушения сроков платежа – после уплаты суммы пени).

Применение и передача Объекта производится по акту приема-передачи, подписанному Продавцом и Покупателем, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. Принять и использовать Объект исключительно в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.1. Договора и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде и непосредственно земле.

С момента подписания акта приема-передачи Покупатель берет на себя всю ответственность за сохранность Объекта.

2.2.2. Произвести оплату покупки путем одновременного перечисления на счет Продавца продажной цены Объекта в течение 10 дней с момента подписания Договора.

2.2.3. Доказывать свое право на покупку.

2.2.4. Не предъявлять претензии по физическому состоянию Объекта, указанного в п. 1.1. Договора.

2.2.5. Оплатить все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

2.2.6. Получить технические условия подключения Объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и параметры разрешенного строительства Объекта в ходе подготовки и согласования проектной документации.

2.2.7. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с Объектом.

2.2.8. Обеспечить беспрепятственный доступ на продаваемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Продавца, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.

2.2.9. Совершено и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допуская загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.

3. Оплата по Договору

3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает Объект за _____ (_____) рублей, которые Покупатель обязуется оплатить в течение 10 дней с момента подписания Договора. Цена объекта определена по результатам аукциона, что подтверждается протоколом о результатах аукциона от 07.08.2012 года № _____.

Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. сумму за Объект на расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 04788001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

4. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры, возникшие в результате действия настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. При уклонении или отказе Покупателя от оплаты объекта продажи Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 5% от суммы платежа за каждый день просрочки. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от выплаты указанной неустойки.

4.4. За отказ от оплаты в течение срока, установленного п. 2.2.2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 20% от продажной цены.

4.5. В случае расторжения Договора по инициативе Продавца, Покупатель возвращает Продавцу Объект, а Продавец возвращает Покупателю продажную цену Объекта без учета индексации. В случае расторжения Договора по вине Покупателя, продажная цена Объекта не возвращается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они внесены и подписаны уполномоченными на то лицами.

5.3. Отношения между сторонами прекращаются при исполнении ими всех условий настоящего Договора и произведения полного взаиморасчета.

5.4. Договор подлежит расторжению:

5.4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

5.4.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается Продавцу, один – Покупателю, один – в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

6. Реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ _____ **ПОКУПАТЕЛЬ** _____

Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а.

Председатель земельного комитета администрации ЯМР ЯО _____ Т. Н. Кирсанова

М. П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №977

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в с. Курба Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Администрация района

п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион по продаже земельного участка площадью 1000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:166201:803, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Курбский сельсовет, с. Курба, с разрешенным использованием: для строительства жилого дома.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 178 000 рублей;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% – 8 900 рублей;

2.3. Сумму задатка – 35 600 рублей, что составляет 20% начальной цены.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.

4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Первый заместитель главы администрации ЯМР А.В. Нечаев

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка для строительства жилого дома, расположенного в с. Курба Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 16.03.2012 №1197 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в с. Курба Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Курбском сельсовете, с. Курба, с разрешенным использованием: для строительства жилого дома.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и является открытым по форме подачи предложений о цене земельного участка.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за 5 дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится **07 августа 2012 г.** в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является **право собственности на земельный участок** из земель населенных пунктов.

Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Курбском сельсовете, с. Курба.

Площадь земельного участка – 1000 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:166201:803.

Разрешенное использование земельного участка: для строительства жилого дома.

ЯРОСЛАВСКИЙ АГРОКУРЬЕР

5 ИЮЛЯ 2012 Г. №26

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена земельного участка – 178 000 рублей.
Шаг аукциона: 8 900 рублей.
Размер задатка для участия в аукционе – 35 600 рублей.
Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
Оплата по договору купли-продажи производится в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона (с учетом задатка).
К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, признанные претендентами, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем информационном сообщении, обеспечившие поступление на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца. Обязанность доказывать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:
1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14).
2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.
Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 0478810001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «02» августа 2012 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.
Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
6. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
7. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
8. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.
9. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие поправки, подчистки, исправления, не рассматриваются.
Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «05» июля 2012 года. Срок окончания приема заявок «02» августа 2012 года.
Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
Заявка, поступившая после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленная без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимается.
Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – Комиссия) с 09 час. 00 мин. «06» августа 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.
Итоги аукциона подводятся «07» августа 2012 г. в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона (приложение №2).
Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.
Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона, заключается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.
Осмотр земельного участка на местности проводится претендентом самостоятельно в удобное для него время.

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____

на участие в аукционе по продаже земельного участка для строительства жилого дома

Заявитель (наименование юридического лица, Ф. И. О., паспортные данные для физического лица) _____ заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для строительства жилого дома площадью 1000 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Курбском сельсовете, с. Курба, с кадастровым номером 76:17:166201:803.
При этом обязуется:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «05» июля 2011 года №26, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.
Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:
1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов.
3. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
5. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
7. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Подпись заявителя: _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. «____» _____ 2012 года.
Подпись лица, принявшего заявку _____ (Ф. И. О., должность) _____

Проект

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства жилого дома по результатам аукциона

г. Ярославль _____

две тысячи двенадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирсановой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом аукциона от «07» августа 2012 года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1000 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Курбском сельсовете, с. Курба, с кадастровым номером 76:17:166201:803, (далее по тексту Объект), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Разрешенное использование (целевое назначение): для строительства жилого дома.
Категория земель: земли населенных пунктов.
1.2. Продажная цена земельного участка, указанного в п. 1.1. Договора, составляет _____ рублей.
1.3. На участке имеются:
1.3.1. здания и сооружения отсутствуют;
1.3.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.
2. Права и обязанности Сторон
2.1. Продавец обязан передать Объект, в течение 10 дней со дня поступления продажной цены на текущий счет Продавца (в случае нарушения сроков платежа – после уплаты суммы пени).
Прием и передача Объекта производится по акту приема-передачи, подписанному Продавцом и Покупателем, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.
2.2. Покупатель обязан:
2.2.1. Принять и использовать Объект исключительно в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.1. Договора и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде и непосредственно земле.
2.2.2. Произвести оплату покупки путем одновременного перечисления на счет Продавца продажной цены Объекта в течение 10 дней с момента подписания Договора.

- 2.2.3. Доказывать свое право на покупку.
- 2.2.4. Не предъявлять претензии по физическому состоянию Объекта, указанного в п. 1.1. Договора.

2.2.5. Оплатить все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
2.2.6. Получить технические условия подключения Объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и параметры разрешенного строительства Объекта в ходе подготовки и согласования проектной документации.

- 2.2.7. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с Объектом.
- 2.2.8. Обеспечить беспрепятственный доступ на продаваемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Продавца, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.
- 2.2.9. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.
3. Оплата по Договору
3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает Объект за _____ (_____) рублей, которые Покупатель обязуется оплатить в течение 10 дней с момента подписания Договора. Цена Объекта определена по результатам аукциона, что подтверждается протоколом о результатах аукциона от 07.08.2012 года № _____.

Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. суму за Объект на расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 0478810001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

4. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров
4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.2. Споры, возникшие в результате действия настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. При уклонении или отказе Покупателя от оплаты объекта продажи Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 5 % от суммы платежа за каждый день просрочки. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от выплаты указанной неустойки.
4.4. За отказ от оплаты в течение срока, установленного п. 2.2.2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 20 % от продажной цены.

- 4.5. В случае расторжения Договора по инициативе Продавца, Покупатель возвращает Продавцу Объект, Продавец возвращает Покупателю продажную цену Объекта без учета индексации. В случае расторжения Договора по вине Покупателя, продажная цена Объекта не возвращается.
5. Заключительные положения
5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
5.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они внесены и подписаны уполномоченными на то лицами.
5.3. Отношения между сторонами прекращаются при исполнении ими всех условий настоящего Договора и произведения полного взаиморасчета.
5.4. Договор подлежит расторжению:
5.4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами принятых на себя обязательств по настоящему Договору.
5.4.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается Продавцу, один – Покупателю, – один в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

6. Реквизиты Сторон
ПРОДАВЕЦ _____ **ПОКУПАТЕЛЬ** _____
Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области
Юридический адрес: 100003 г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а.
Председатель земельного комитета администрации ЯМР ЯО _____ Т. Н. Кирсанова
М. П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2011 №5040
О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Курба Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Администрация района _____ **п о с т а н о в л я е т**:
1. Провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 27000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:166201:808, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Курбский сельсовет, с. Курба, с разрешенным использованием: для малоэтажного жилищного строительства.
2. Установить:
2.1. Начальный размер арендной платы на срок договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 459 897 рублей;
2.2. Срок аренды земельного участка – 3 года;
2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 22 994 рубля 85 копеек;
2.4. Сумму задатка – 91 979 рублей 40 копеек, что составляет 20 % начальной цены.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Нечаева.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района А.В. Решатов
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для малоэтажного жилищного строительства, расположенного на территории Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области, с. Курба.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 29.09.2011 г. №5040 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Курба Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области».
Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного на территории Курбского сельсовета Ярославского района, в районе с. Курба, предоставленного для малоэтажного жилищного строительства.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 30.2., 38.2. Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и является открытым по форме подачи предложений о цене земельного участка.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за 5 дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится **07 августа 2012 года** в 10:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14.
Предметом аукциона является **право на заключение договора аренды земельного участка сроком на три года** для малоэтажного жилищного строительства.

Земельный участок находится на территории Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области, с. Курба.
Площадь земельного участка – 27 000 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:166201:808.
Разрешенное использование земельного участка: для малоэтажного жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 459 897 рублей.
Срок аренды земельного участка – 3 года.
Шаг аукциона: 22 994 рубля 85 копеек.
Размер задатка для участия в аукционе – 91 979 рублей 40 копеек.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 30.2., 38.2. Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Оплата арендной платы производится в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка, предоставленного для малоэтажного жилищного строительства по результатам аукциона (с учетом задатка).
К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, признанные претендентами, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем информационном сообщении, обеспечившие поступление на счет Продавца, указанный в указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца. Обязанность доказывать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:
1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.
Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «02» августа 2012 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.
Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
6. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
7. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.

ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК ● 21

8. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
9. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие поправки, подчистки, исправления, не рассматриваются.
Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «05» июля 2012 года. Срок окончания приема заявок «02» августа 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
Заявка, поступившая после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленная без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимается.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для малоэтажного жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – Комиссия) с 09 час. 00 мин. «06» августа 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.
Итоги аукциона подводятся «07» августа 2012 года в 11:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного для малоэтажного жилищного строительства по результатам аукциона (приложение №2).

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка.
Договор аренды земельного участка, предоставленного для малоэтажного жилищного строительства по результатам аукциона, заключается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____

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

Заявитель (наименование юридического лица, Ф. И. О., паспортные данные для физического лица) _____ в лице _____ (Ф. И. О., должность для юридического лица) _____ заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для малоэтажного жилищного строительства площадью 27 000 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного на территории Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области, с. Курба (кадастровый номер 76:17:166201:808).
При этом обязуется:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «05» июля 2012 года №26, а также порядок организации проведения аукциона в соответствии с требованиями статей 30.2., 38.2. Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного для малоэтажного жилищного строительства по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.
Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:
1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов.
3. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
5. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
7. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Подпись заявителя: _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. «____» _____ 2012 года.
Подпись лица, принявшего заявку _____ (Ф. И. О., должность) _____

Проект

Договор № _____ аренды земельного участка, предоставленного для малоэтажного жилищного строительства по результатам аукциона

г. Ярославль _____

Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, от имени Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице в лице муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Антипова Михаила Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от 07.08.2012 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 27 000,00 кв. м. земельного участка из общей площади 27 000,00 кв. м. из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:166201:808, расположенного на территории Курбского сельсовета Ярославского района Ярославской области, в районе с. Курба, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Вид функционального использования: для малоэтажного жилищного строительства.
Участок предоставлен на период строительства.
1.2. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 15 дней с момента подписания настоящего Договора и является его неотъемлемой частью (№1).
При заключении, продлении Договора аренды на новый срок акт приема-передачи земельного участка не составляется.
1.3. При расторжении договора аренды настоящий Договор считается расторгнутым со дня фактической сдачи Арендатором арендуемого земельного участка по акту приема-передачи Арендодателю.
1.4. На участке имеются:
1.4.1. здания и сооружения отсутствуют;
1.4.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.
2. Права и обязанности Сторон
2.1. Арендодатель имеет право:
2.1.1. Беспрепятственного доступа на переданный в аренду земельный участок с целью осуществления контроля за использованием, охраной земельного участка и выполнением Арендатором принятых по Договору обязательств. Осмотр может производиться в любое время в течение установленного рабочего дня Арендатора.
2.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества (загрязнение, захламление) земельного участка и других негативных (вредных) воздействий, возникших в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
2.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению либо его не использования более двух лет, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при несении арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа, а также при невыполнении других условий Договора.
2.2. Арендодатель обязан:
2.2.1. Передать Арендатору земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора.
2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.
2.2.3. Письменно уведомить Арендатора о намерении заключить договор аренды на новый срок не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока действия настоящего Договора.
2.2.4. Осуществлять учет и хранение Договора аренды земельного участка.
2.3. Арендатор имеет право:
2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.1. настоящего Договора.
2.3.2. При надлежащем исполнении обязательств по Договору в связи с истечением срока его действия имеет преимущественное перед другими лицами право при прочих равных условиях на заключение договора аренды на новый срок, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом РФ.
2.3.3. Требовать досрочного расторжения Договора с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 60 дней о предстоящем освобождении земельного участка, если:
– Арендодатель создает препятствия в использовании земельного участка;
– участок имеет препятствующие использованию или недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора и не были заранее известны Арендатору;
– участок в силу обстоятельств, возникших не по вине Арендатора, окажется в состоянии, не пригодном для использования по целевому назначению с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 5 дней с момента наступления этих обстоятельств.
2.3.4. Передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора

аренды земельного участка с письменного согласия Арендодателя, при этом на Субарендатора распространяются все права Арендатора земельного участка, предусмотренные Земельным кодексом РФ.

2.3.5. При продаже земельного участка Арендатор данного земельного участка имеет преимущественное право его покупки в порядке, установленном гражданским законодательством для случаев продажи доли в праве общей собственности постороннему лицу, предусмотренных Земельным кодексом РФ.

2.3.6. Передать с письменного согласия Арендодателя без заключения нового договора аренды свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка, при этом ответственный по договору аренды земельного участка перед Арендодателем (за исключением передачи арендных прав в залог) становится новый Арендатор земельного участка.

2.4. Арендатор обязан:

2.4.1. Принять и использовать участок исключительно в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.1. Договора и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде и непосредственно земле.

2.4.2. Без письменного согласия Арендодателя не возводить на арендуемом земельном участке постоянных и временных объектов недвижимости, не оговоренных Договором, правовыми актами органов местного самоуправления, сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке.

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

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

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

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

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

- а) изменения места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов; б) изменения данных регистрации в Инспекции по налогам и сборам по месту постановки на учет;
- в) при внесении изменений в учредительные документы;
- г) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.4.7. Письменно сообщать Арендодателю не позднее 60 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым момента возврата Арендодателю земельного участка.

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

2.4.9. В случае аварий или стихийных бедствий по требованию комиссии Управления по делам ГО и ЧС города Ярославля освободить земельный участок в установленный комиссией срок.

2.4.10. Сообщить обслуживающему отделению связи свое место нахождения и порядок доставки почтовой корреспонденции.

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

2.4.12. Арендатор обязан в течение одного месяца с момента заключения настоящего Договора предоставить с учетом полученных технических условий Арендодателю согласованный с Комитетом строительства и архитектуры администрации Ярославского муниципального района график проектирования и строительства объекта, в котором должно быть предусмотрено, что проектно-исследовательские работы по объекту строительства должны быть выполнены в течение 11 (одиннадцать) месяцев с момента заключения настоящего Договора.

2.4.13. Арендатор обязан в течение 11 (одиннадцать) месяцев с момента заключения настоящего Договора выполнить проектно-исследовательские работы и предоставить заключение по ним в Комитет строительства и архитектуры администрации Ярославского муниципального района.

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

Газовый и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом аукциона начисляется арендная плата в сумме _____ (_____) рублей.

Оплата арендной платы производится в течение 10 дней с даты подписания настоящего Договора (с учетом задатка).

Арендатор перечисляет Арендодателю арендную плату на расчетный счет 40302810176885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

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

4. Досрочное расторжение Договора

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

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

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

- 4.3.1. Использования Арендатором земельного участка не в соответствии с его разрешенным видом функционального использования, указанного в пункте 1.1. Договора.
- 4.3.2. Существенного ухудшения Арендатором состояния арендованного земельного участка или его части, значительного ухудшения экологической обстановки.
- 4.3.3. Невнесения и (или) неполного внесения Арендатором арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа.
- 4.3.4. Систематического (два и более раз) невыполнения Арендатором предписаний Арендодателя по соблюдению условий пунктов 2.4.1.-2.4.5., 2.4.8, 2.4.14 настоящего Договора.
- 4.3.5. Неустранения совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.
- 4.3.6. Неиспользование земельного участка, предоставленного на период строительства, в течение двух лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

4.3.7. При невыполнении Арендатором условий, указанных в пунктах 2.4.12., 2.4.13 настоящего Договора.

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

5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

5.1. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатору начисляются пени в размере 0,3 % от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1. настоящего Договора.

5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.5., 2.4.8. Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,3 % годовой арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.

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

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

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

6. Срок Договора

6.1. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается:

с _____ по _____.

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

7. Особые условия Договора

7.1. В случае продления органом местного самоуправления срока действия договора аренды земельного участка, расчет арендной платы за земельный участок производится в соответствии с действующим положением о порядке расчета арендной платы.

8. Прочие условия Договора

8.1. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается Арендодателю, один – Арендатору, один – в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

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

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

9. Реквизиты Сторон

	АРЕНДАТОР МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» ИНН 7606072334, КПП 760601001 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 78а Директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» _____ М.И. Антипов
М. П. _____	

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Кузнецхиинского сельского поселения, руководствуясь п.4 ст. 12.1 федерального закона №101-ФЗ от 24.07.02 г., в соответствии с решением общего собрания участников общей долевой собственности на земельный участок кадастровый номер 76:17:000 000:115, расположенный в границах СПК «Возрождение», извещает участников долевой собственности, о списке лиц, доля которых может быть признана невостребованной в соответствии с п.1 и п. 2 ст. 12.1 федерального закона №101-ФЗ от 24.07.02 г.

К списку невостребованных долей могут быть отнесены лица или принадлежащие им доли:

Абашин Владимир Павлович
 Абдуллаев Мерген Султанович
 Алаев Николай Николаевич
 Алексеева Мария Дмитриевна
 Алиев Рамиз Иман-оглы
 Андреев Евгений Викторович

Андрианова Валентина Константиновна

Андрианова Евгения Павловна

Андрианова Наталья Григорьевна

Анфинюгов Борис Валентинович

Арефьева Виктория Альбертовна

Бажав Геннадий Александрович

Балдина Мария Ивановна

Барабин Анатолий Иванович

Барабин Василий Анатольевич

Барабина Любовь Африкантовна

Басаева Анна Дмитриевна

Басаева Нина Анатольевна

Баширова Асия Гарифуновна

Беляева Валентина Михайловна

Беляева Марина Олеговна

Белякин Николай Захарович

Бобкова Светлана Петровна

Большаков Михаил Васильевич

Будилков Николай Михайлович

Будилова Анна Федоровна

Будилова Софья Михайловна

Бухарев Юрий Алексеевич

Бухарева Мария Филипповна

Быховцев Александр Иосифович

Быховцева Татьяна Александровна

Василова Прасковья Александровна

Васильева Н.В.

Виноградов Александр Сергеевич

Виноградова Татьяна Павловна

Волков Анатолий Васильевич

Волков Геннадий Иванович

Волкова Елена Сергеевна

Волкова Лидия Ефимовна

Волкова Лидия Ивановна

Воробьев Владимир Леонидович

Воробьев Д.С.

Воробьева Валентина Сергеевна

Воронин Юрий Сергеевич

Вослицина Ольга Андреевна

Гальчина Жанна Юрьевна

Гаринова Валентина Петровна

Герасимова Анна В.

Глушин А.В.

Голубев М.В.

Горбунова Е.А.

Горохова Светлана Юрьевна

Грачев Юрий Михайлович

Грачева Елена Анатольевна

Громова Евдокия Ерофеевна

Груздова Елизавета Александровна

Деменковец Любовь Юрьевна

Дмитриев А.А.

Дмитриев Максим Александрович

Дмитриева Л.С.

Дорогова Елена Владимировна

Дорогова Елизавета Александровна

Дорофеева Зоя Дмитриевна

Дрезгунов Анатолий Федорович

Дрезгунова Лидия Николаевна

Дудичева Надежда Федоровна

Дьяков Александр Викторович

Дьяков Николай Викторович

Дьякова Анна Григорьевна

Едрышев Иван Федотович

Едрышев Сергей Иванович

Емелина Мария Сергеевна

Ермолаев Андрей Александрович

Ермолаева Елизавета Ивановна

Есипов Валентин Аркадьевич

Жигалова Нина Александровна

Жилин Вячеслав Николаевич

Зайцева Евдокия Алексеевна

Зарыных Наталья Николаевна

Зарыных Николай Витальевич

Зинovieв Владимир Вячеславович

Зинovieва Марина Константиновна

Зинькова Тамара Ивановна

Иванов Виктор Геннадьевич

Иванов Георгий Павлович

Иванова Галина Алексеевна

Иванова Мария Ивановна

Иванова Нина Михайловна

Иванова Ольга Александровна

Игнатьев Алексей Юрьевич

Игнатьев Борис Александрович

Изомова Клавдия Павловна

Изомова Феофронья Владимировна

Ильинкин Александр Тимофеевич

Кабанова Клавдия Александровна

Казьмин В.В.

Калинина Анна Константиновна

Каморина Анна Николаевна

Ковалева Фаина Николаевна

Коваленко Борис Викторович

Коваленко Василий Трофимович

Коваленко Ирина Витальевна

Кованова Татьяна Валентиновна

Колесников Сергей Владимирович

Колесов Николай Васильевич

Колобов Е.В.

Кондаков Сергей Юрьевич

Кондратьев Анатолий Викторович

Кондратьев Анатолий Ильич

Кондратьев Виктор Анатольевич

Кондратьева Александра Степановна

Кондратьева Анастасия Михайловна

Кондратьева Екатерина Дмитриевна

Кононова Анна Ивановна

Кононова Анна Михайловна

Копылова Валентина Николаевна

Корнев Николай Александрович

Корнева Елизавета Алексеевна

Корнилова Тамара Васильевна

Короткова Лидия Васильевна

Корьяков Андрей Геннадьевич

Косарев Владимир Михайлович

Косарев Николай Владимирович

Костров Александр Кузьмич

Косурьяникова Валентина Павловна

Котов Евгений Петрович

Котов Петр Евгеньевич

Котова Галина Михайловна

Котомина Валентина Павловна

Котяткина Нина Васильевна

Кренделев Владимир Константинович

Круглов Александр Анатольевич

Круглова Анна Ивановна

Круглова Антонина Дмитриевна

Круглова Валентина Ивановна

Крутова Галина Владимировна

Крылов Александр Владимирович

Крылова Александра Александровна

Крылова Елизавета Михайловна

Крюкова Алевтина Павловна

Крунцова Александра Григорьевна

Кузьмичева Палагея Евстовьевна

Купычичева Марина Николаевна

Кунцов Николай Михайлович

Курочкин Вениамин Васильевич

Лавренко Светлана Александровна

Леонидова Кира Ивановна

Линник Петр Васильевич

Ломзилов Алексей Геннадьевич

Ломзилова Елена Валентиновна

Лосев Юрий Павлович

Лузина Елизавета Владимировна

Лукьянов Николай Викторович

Макарова Лариса Владимировна

Макина Галина Михайловна

Маклакова Людмила Сергеевна

Маликова Надежда Алексеевна

Мальцев Алексей Александрович

Мальцев Юрий Александрович

Мальшова Екатерина Константиновна

Маркова Александра Иосифовна

Маркова Клавдия Иосифовна

Маскаев Сергей Семенович

Масленникова Елизавета Николаевна

