Приложение к газете «Ярославский агрокурьер» № 38 от 26 сентября 2013 года

Деловой ВЕСТНИК

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

19.09.2013 № 3704

О награждении Благодарственным письмом Главы Ярославского муниципального района В. И. Вашкевича

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

1. За тесное плодотворное сотрудничество с муниципальным учреждением комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая Осень» по вопросам социальной защиты отдельных категорий граждан, проживающих в Ярославском муниципальном районе, наградить Благодарственным письмом Главы Ярославского муниципального района Вашкевича Виктора Ивановича — генерального директора ОАО «Связьтранснефть».

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

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

19.09.2013 № 3705

О награждении Благодарственным письмом Главы ЯМР Л. О. Полоскиной

За долголетний и безупречный труд в системе агропромышленного комплекса Ярославского области и в связи с юбилейной датой со дня рождения, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы Ярославского муниципального района Полоскину Людмилу Олеговну, главного бухгалтера закрытого акционерного общества Агрофирмы «Пахма».

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

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

20.09.2013 № 3729

О проведении месячника гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЯМР

Во исполнение Указа Губернатора Ярославской области от 29.08.2013 № 466 «О проведении месячника гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ярославской области» Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. В период с 01 по 31 октября 2013 провести на территории Ярославского муниципального района месячник гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее — месячник);

2. Отделу по ВМР, ГО и ЧС Администрации ЯМР (А. В. Хохлов):

— разработать и утвердить план проведения месячника;

— организовать методическую помощь главам поселений в подготовке и проведении месячника.

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Ярославского муниципального района разработать планы проведения месячника на территориях поселений.

4. Управлению образования Администрации ЯМР (Е. Е. Сухов) в рамках проведения месячника спланировать в образовательных учреждениях занятия по тематике, посвященной вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам ЖКХ и строительства В. А. Малышева.

7. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

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

20.09.2013 № 3730

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 10.07.2013 № 2704 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение доступности дошкольного образования на территории ЯМР» на 2011-2014 годы в новой редакции»

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

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 10.07.2013 № 2704 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение доступности дошкольного образования на территории Ярославского муниципального района» на 2011-2014 годы в новой редакции»:

пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

«3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 19.12.2012 № 4655 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение доступности дошкольного образования на территории ЯМР» на 2011-2014 годы в новой редакции».

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

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

24.09.2013 № 3732

О начале отопительного периода
2013-2014 годов на территории ЯМР

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и в связи с понижением среднесуточных температур наружного воздуха, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Установить начало отопительного сезона 2013-2014 годов в рамках исполняемых полномочий по организации теплоснабжения в Ярославском муниципальном районе с 30.09.2013.

2. Потребителям тепловой энергии включение систем теплоснабжения производить в порядке, установленном энергоснабжающими предприятиями.

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства В. А. Малышева.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального районаТ. И. Хохлова

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «16» сентября 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 524 квадратных метра из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:081801:68, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Левцовский сельсовет, дер. Коченятино, с разрешенным использованием: для огородничества, признан состоявшимся.

Договор купли-продажи вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Савкиным Владимиром Владимировичем, цена земельного участка, установленная торгами — 102900 (Сто две тысячи девятьсот) рублей.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «16» сентября 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:153601:933, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, р. п. Красные Ткачи, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан состоявшимся.

Договор аренды вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Пановым Сергеем Павловичем, арендная плата на срок договора аренды земельного участка, установленная торгами: 555944 (Пятьсот пятьдесят пять тысяч девятьсот сорок четыре) рубля 70 копеек.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «17» сентября 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 2000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:082601:635, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Левцовский сельсовет, дер. Григорьевское, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан состоявшимся.

Договор аренды вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Стригиной Ольгой Александровной, арендная плата на срок договора аренды земельного участка, установленная торгами: 265322 (Двести шестьдесят пять тысяч триста двадцать два) рубля 20 копеек.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «17» сентября 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1200 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:201102:406, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Некрасовский сельсовет, п. Михайловский, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан состоявшимся.

Договор аренды вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Просучковой Полиной Михайловной, арендная плата на срок договора аренды земельного участка, установленная торгами: 293529 (Двести девяносто три тысячи пятьсот двадцать девять) рублей 60 копеек.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «18» сентября 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:166201:1660, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Курбский сельсовет, с. Курба, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «18» сентября 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:193001:291, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельсовет, дер. Чурилково, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «23» сентября 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1200 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:201102:405, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Некрасовский сельсовет, п. Михайловский, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан состоявшимся.

Договор аренды вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Игнатьевым Юрием Борисовичем, арендная плата на срок договора аренды земельного участка, установленная торгами: 302848 (Триста две тысячи восемьсот сорок восемь) рублей.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «23» сентября 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:082601:625, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Левцовский сельсовет, дер. Григорьевское, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан состоявшимся.

Договор аренды вышеуказанного земельного участка будет заключен с победителем аукциона — Галкиным Александром Владимировичем, арендная плата на срок договора аренды земельного участка, установленная торгами: 110349 (Сто десять тысяч триста сорок девять) рублей.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2013 № 3533

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Бор Пестрецовского 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 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:092601:583, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Пестрецовский сельсовет, дер. Бор, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 355692 рубля;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% — 17784 рубля 60 копеек;

2.3. Сумму задатка — 71138 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 заместителя Главы Администрации ЯМР — начальника управления 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 строительства отдельно стоящего односемейного дома, расположенного в д. Бор Пестрецовского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 11.09.2013 № 3533 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Бор Пестрецовского 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, Пестрецовском сельсовете, д. Бор, с разрешенным использованием: для строительства отдельно стоящего односемейного 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 05 ноября 2013 г. в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. 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, Пестрецовском сельсовете, д. Бор.

Площадь земельного участка — 1500 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:092601:583.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности. Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация, тепловые сети) отсутствует. Газораспределительных сетей в настоящее время в д. Бор нет.

Начальная цена земельного участка — 355692 рубля.

Шаг аукциона: 17784 рубля 60 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе — 71138 рублей 40 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 отдельно стоящего односемейного 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. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108).

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 «31» октября 2013 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. Советская, д. 69, каб. 108, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «26» сентября 2013 года. Срок окончания приема заявок «31» октября 2013 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.

Ознакомится с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства отдельно стоящего односемейного 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. Советская, д. 69, каб. 108. Справки по телефону: 72-61-95.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «01» ноября 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «05» ноября 2013 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 строительства отдельно стоящего односемейного 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 отдельно стоящего односемейного 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 отдельно стоящего односемейного 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 отдельно стоящего односемейного дома площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Пестрецовском сельсовете, д. Бор, с кадастровым номером 76:17:092601:583.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «26» сентября 2013 года № ____, 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 строительства отдельно стоящего односемейного 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: _____
М. П. «_____» _____ 2013 года
_____

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района:
_____ час. _____ мин. «____» _____ 2013 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 тринадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя комитета Григорьевой Натальи Викторовны, 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 «05» ноября 2013 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, Пестрецовском сельсовете, д. Бор, с кадастровым номером 76:17:092601:583, (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 отдельно стоящего односемейного 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.

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. 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 05.11.2013 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 047888001, 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
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а. Председатель КУМИ Администрации ЯМР ЯО_____ Н. В. Григорьева М. П.	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2013 №2527

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сопелки Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 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 3000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:111301:480, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский сельсовет, с. Сопелки, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальный размер арендной платы на срок договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 128966 рублей;

2.2. Срок аренды земельного участка — 3 года;

2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% — 6448 рублей 30 копеек;

2.4. Сумму задатка — 25793 рубля 20 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 заместителя Главы Администрации ЯМР — начальника управления 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 права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в с. Сопелки Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 27.06.2013 г. №2527 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сопелки Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона — Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, повторно объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сопелки Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для индивидуального 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 05 ноября 2013 года в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка сроком на три года для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский сельсовет, с. Сопелки.

Площадь земельного участка — 3000 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:111301:480.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды — 128966 рублей.

Срок аренды земельного участка — 3 года.

Шаг аукциона: 6448 рублей 30 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе — 25793 рубля 20 копеек.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности. Возможность подключения к канализационной сети, сетям теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения отсутствует.

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 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. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108).

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 «31» октября 2013 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 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 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 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, г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «26» сентября 2013 года. Срок окончания приема заявок «31» октября 2013 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 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, г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108. Справки по телефону: 72-61-95.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее — «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «01» ноября 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «05» ноября 2013 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 индивидуального 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 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 ЯМР

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Ярославского муниципального района
ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды
земельного участка для индивидуального жилищного строительства

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

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 3000 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Туношенском сельсовете, с. Сопелки, (кадастровый номер 76:17:111301:480).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «26» сентября 2013 года № __, 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 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. 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: _____
«_____» _____ 2013 года
_____

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района:
_____ час. _____ мин. «____» _____ 2013 года.
Подпись лица,принявшего заявку
_____

Проект
Договор № _____аренды
земельного участка, предоставленного для индивидуального 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 учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора О. Н. Ершова, 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 05.11.2013 года, заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 3000 кв. м земельного участка из общей площади 3000,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:111301:480, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Туношенском сельсовете, с. Сопелки, 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 индивидуального 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. (Приложение №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 невнесении 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. 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 пользованию им 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. 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.

2.4. 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 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

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, соблюдать 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. Не передавать участок или его часть для его использования третьим лицам (не сдавать земельный участок в субаренду, безвозмездное пользование, не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем), а также не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив), не изменять целевое назначение участка.

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом 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 40302810178150000003 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 0,15% 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 0,15% 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

АРЕНДОДАТЕЛЬ	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»	
_____О. Н. Ершов	
М. П.	

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2013 №3529

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Михальцево Бекреневского 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 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:180801:49, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельсовет, дер. Михальцево, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 279241 рубль;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% — 13962 рубля 05 копеек;

2.3. Сумму задатка — 55848 рублей 20 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 оставляю за собой.

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 строительства отдельно стоящего односемейного дома, расположенного в д. Михальцево Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 11.09.2013 №3529 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Михальцево 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, д. Михальцево, с разрешенным использованием: для строительства отдельно стоящего односемейного 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 06 ноября 2013 г. в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. 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, д. Михальцево.

Площадь земельного участка — 1500 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:180801:49.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности. Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация, тепловые сети) отсутствует. Газораспределительных сетей в настоящее время в д. Михальцево нет.

Начальная цена земельного участка — 279241 рубль.

Шаг аукциона: 13962 рубля 05 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе — 55848 рублей 20 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 отдельно стоящего односемейного 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. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108).

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 «01» ноября 2013 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. Советская, д. 69, каб. 108, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «26» сентября 2013 года. Срок окончания приема заявок «01» ноября 2013 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.

Ознакомится с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства отдельно стоящего односемейного 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. Советская, д. 69, каб. 108. Справки по телефону: 72-61-95.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «05» ноября 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «06» ноября 2013 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 купли-продажи земельного участка, предоставленного для строительства отдельно стоящего односемейного 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 отдельно стоящего односемейного 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 отдельно стоящего односемейного 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 отдельно стоящего односемейного дома площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, д. Михальцево, с кадастровым номером 76:17:180801:49.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «26» сентября 2013 года № ____, 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 строительства отдельно стоящего односемейного 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: _____

М. П. «_____» _____ 2013 года

_____

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

_____ час. _____ мин. «____» _____ 2013 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 тринадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя комитета Григорьевой Натальи Викторовны, 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 «06» ноября 2013 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, д. Михальцево, с кадастровым номером 76:17:180801:49, (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 отдельно стоящего односемейного 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.

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. 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 06.11.2013 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 047888001, 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
Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а. Председатель КУМИ Администрации ЯМР ЯО_____ Н. В. Григорьева М. П.	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2013 №3199

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Ларино Гавриловского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 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 700 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:105801:115, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Гавриловский сельсовет, дер. Ларино, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальный размер арендной платы на срок договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 63242 рубля;

2.2. Срок аренды земельного участка — 3 года;

2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% — 3162 рубля 10 копеек;

2.4. Сумму задатка — 12648 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 заместителя Главы Администрации ЯМР — начальника управления 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 права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Ларино Гавриловского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 15.08.2013 г. №3199 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Ларино Гавриловского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона — Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, повторно объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Ларино Гавриловского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для индивидуального 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 06 ноября 2013 года в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка сроком на три года для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Гавриловский сельсовет, д. Ларино.

Площадь земельного участка — 700 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:105801:115.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды 63242 рубля.

Срок аренды земельного участка — 3 года.

Шаг аукциона: 3162 рубля 10 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе — 12648 рублей 40 копеек.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности. Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация, тепловые сети) отсутствует. Газораспределительных сетей в д. Ларино нет.

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 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. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108).

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 «01» ноября 2013 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 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 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 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. Советская, д. 69, каб. 108, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «26» сентября 2013 года. Срок окончания приема заявок «01» ноября 2013 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 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. Советская, д. 69, каб. 108. Справки по телефону: 72-61-95.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее — «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «05» ноября 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «06» ноября 2013 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 аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального 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 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 ЯМР

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Ярославского муниципального района
ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Заявитель _____

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

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 700 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Гавриловском сельсовете, д. Ларино, (кадастровый номер 76:17:105801:115).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «26» сентября 2013 года № __, 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 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. 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: _____

«_____» _____ 2013 года

_____

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

_____ час. _____ мин. «____» _____ 2013 года.

Подпись лица,принявшего заявку

_____

Проект

Договор № _____аренды

земельного участка, предоставленного для индивидуального 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 учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора О.Н. Ершова, 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 06.11.2013 года, заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 700 кв. м земельного участка из общей площади 700,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:105801:115, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Гавриловском сельсовете, д. Ларино, 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 индивидуального 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. (Приложение №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 невнесении 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. 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 пользованию им 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. 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.

2.4. 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 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

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, соблюдать 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. Не передавать участок или его часть для его использования третьим лицам (не сдавать земельный участок в субаренду, безвозмездное пользование, не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем), а также не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив), не изменять целевое назначение участка.

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом 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 40302810178150000003 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 0,15% 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 0,15% 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

АРЕНДОДАТЕЛЬ **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»
_____О. Н. Ершов
М. П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2013 **№3178**

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Ясино Толбухинского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 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 2500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:010301:43, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Толбухинский сельсовет, дер. Ясино, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальный размер арендной платы на срок договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 91474 рубля;

2.2. Срок аренды земельного участка — 3 года;

2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% — 4573 рубля 70 копеек;

2.4. Сумму задатка — 18294 рубля 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 заместителя Главы Администрации ЯМР — начальника управления 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 права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Ясино Толбухинского сельсовета Ярославского района Ярославской области.**

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 14.08.2013 г. №3178 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Ясино Толбухинского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона — Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, повторно объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Ясино Толбухинского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для индивидуального 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 ноября 2013 года в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка сроком на три года для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Толбухинский сельсовет, д. Ясино.

Площадь земельного участка — 2500 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:010301:43.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды — 91474 рубля.

Срок аренды земельного участка — 3 года.

Шаг аукциона: 4573 рубля 70 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе — 18294 рубля 80 копеек.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителю класса напряжения сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности. Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация, тепловые сети) отсутствует. Газораспределительных сетей в д. Ясино нет.

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 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. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108).

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 «05» ноября 2013 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 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 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 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. Советская, д. 69, каб. 108, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «26» сентября2013 года. Срок окончания приема заявок «05» ноября 2013 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 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. Советская, д. 69, каб. 108. Справки по телефону: 72-61-95.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее — «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «06» ноября 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «07» ноября 2013 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 аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального 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 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 ЯМР

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Ярославского муниципального района
ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды
земельного участка для индивидуального жилищного строительства

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

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 2500 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Толбухинском сельсовете, д. Ясино (кадастровый номер 76:17:010301:43).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «26» сентября 2013 года № __, 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 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. 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: _____

«_____» _____ 2013 года

_____
_____

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

_____ час. _____ мин. «____» _____ 2013 года.

Подпись лица,принявшего заявку

_____

Проект

Договор № _____аренды

земельного участка, предоставленного для индивидуального 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 учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора О. Н. Ершова, 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 07.11.2013 года, заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 2500 кв. м земельного участка из общей площади 2500,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:010301:43, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Толбухинском сельсовете, д. Ясино, 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 индивидуального 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. (Приложение №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 невнесении 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. 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 пользованию им 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. 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.

2.4. 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 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

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, соблюдать 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. Не передавать участок или его часть для его использования третьим лицам (не сдавать земельный участок в субаренду, безвозмездное пользование, не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем), а также не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив), не изменять целевое назначение участка.

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом 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 40302810178100000003 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 0,15% 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 0,15% 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

АРЕНДОДАТЕЛЬ	АРЕНДАТОР
МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района»	
ИНН 7606072334, КПП 760601001	
100003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 69	
Директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района»	
_____О. Н. Ершов	
М. П.	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2013 № 2528

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сопелки Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 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 3000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:111301:481, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский сельсовет, с. Сопелки, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальный размер арендной платы на срок договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 128966 рублей;

2.2. Срок аренды земельного участка — 3 года;

2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% — 6448 рублей 30 копеек;

2.4. Сумму задатка — 25793 рубля 20 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 заместителя Главы Администрации ЯМР — начальника управления 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 права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в с. Сопелки Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 27.06.2013 г. № 2528 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сопелки Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона — Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, повторно объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сопелки Туношенского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для индивидуального 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 ноября 2013 года в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка сроком на три года для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский сельсовет, с. Сопелки.

Площадь земельного участка — 3000 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:111301:481.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды — 128966 рублей.

Срок аренды земельного участка — 3 года.

Шаг аукциона: 6448 рублей 30 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе — 25793 рубля 20 копеек.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности. Возможность подключения к канализационной сети, сетям теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения отсутствует.

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 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. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108).

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 «05» ноября 2013 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 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 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 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, г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «26» сентября 2013 года. Срок окончания приема заявок «05» ноября 2013 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 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, г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108. Справки по телефону: 72-61-95.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее — «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «06» ноября 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «07» ноября 2013 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 индивидуального 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 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 ЯМР

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Ярославского муниципального района
ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Заявитель _____

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

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 3000 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Туношенском сельсовете, с. Сопелки, (кадастровый номер 76:17:111301:481).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «26» сентября 2013 года № __, 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 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. 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: _____

«_____» _____ 2013 года

_____

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

_____ час. _____ мин. «____» _____ 2013 года.

Подпись лица,принявшего заявку

_____

Проект

Договор № _____аренды

земельного участка, предоставленного для индивидуального 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 учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора О. Н. Ершова, 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 07.11.2013 года, заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 3000 кв. м земельного участка из общей площади 3000,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:111301:481, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Туношенском сельсовете, с. Сопелки, 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 индивидуального 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. (Приложение № 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 невнесении 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. 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 пользованию им 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. 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.

2.4. 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 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

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, соблюдать 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. Не передавать участок или его часть для его использования третьим лицам (не сдавать земельный участок в субаренду, безвозмездное пользование, не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем), а также не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив), не изменять целевое назначение участка.

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом 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 40302810178150000003 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 0,15% 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 0,15% 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

АРЕНДОДАТЕЛЬ	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»	
_____О. Н. Ершов	
М. П.	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2013 № 3200

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Матвеевское Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 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 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:190401:57, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельсовет, дер. Матвеевское, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальный размер арендной платы на срок договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 62531 рубль;

2.2. Срок аренды земельного участка — 3 года;

2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5% — 3126 рублей 55 копеек;

2.4. Сумму задатка — 12506 рублей 20 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 заместителя Главы Администрации ЯМР — начальника управления 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 права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Матвеевское Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 15.08.2013 г. № 3200 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Матвеевское Бекреневского 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. Матвеевское Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для индивидуального 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 08 ноября 2013 года в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка сроком на три года для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельсовет, д. Матвеевское.

Площадь земельного участка — 1500 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:190401:57.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды — 62531 рубль.

Срок аренды земельного участка — 3 года.

Шаг аукциона: 3126 рублей 55 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе — 12506 рублей 20 копеек.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств максимальной мощностью, не превышающей 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности), устанавливается исходя из стоимости мероприятий по технологическому присоединению в размере не более 550 рублей при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности. Возможность подключения к канализационной сети, сетям теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения отсутствует.

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 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. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108).

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 «06» ноября 2013 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 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 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 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, г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «26» сентября 2013 года. Срок окончания приема заявок «06» ноября 2013 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 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, г. Ярославль, ул. Советская, д. 69, каб. 108. Справки по телефону: 72-61-95.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее — «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «07» ноября 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «08» ноября 2013 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 аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального 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 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 ЯМР

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Ярославского муниципального района
ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства

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

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1500 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, д. Матвеевское, (кадастровый номер 76:17:190401:57).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «26» сентября 2013 года № __, 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 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. 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: _____

«_____» _____ 2013 года

_____

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

_____ час. _____ мин. «____» _____ 2013 года.

Подпись лица,принявшего заявку

_____

Проект

Договор № _____аренды

земельного участка, предоставленного для индивидуального 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 учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора О. Н. Ершова, 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 откры-

того аукциона по продаже права аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от 08.11.2013 года, заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1500 кв. м земельного участка из общей площади 1500,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:190401:57, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, д. Матвеевское, 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 индивидуального 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. (Приложение № 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 невнесении 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. 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 пользованию им 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. 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.

2.4. 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 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

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, соблюдать 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. Не передавать участок или его часть для его использования третьим лицам (не сдавать земельный участок в субаренду, безвозмездное пользование, не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем), а также не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив), не изменять целевое назначение участка.

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

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

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом 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 40302810178150000003 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 0,15% 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 0,15% 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

АРЕНДОДАТЕЛЬ **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»
_____О. Н. Ершов
М. П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
25.09.2013 №3744

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2013-2014 годов на территории ЯМР

В соответствии с федеральными законами от 21декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 13.09.2013 №1244-п «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2013-2014 годов», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. В целях обеспечения безопасности людей и сокращения количества несчастных случаев на водных объектах Ярославского муниципального района в осеннее — зимний период 2013-2014 годов рекомендовать главам городского и сельских поселений ЯМР:

1.1. В срок до 10.10.2013 принять нормативные правовые акты и утвердить планы мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территориях поселений, в осенне-зимний период 2013-2014 годов.

1.2. В срок до 01.11.2013:

— определить в границах поселений потенциально опасные участки водоемов, используемые населением для зимней рыбалки, при необходимости обозначить их соответствующими предупреждающими (запрещающими) знаками;

— установить в местах массового отдыха населения у водоемов стенды (щиты) с материалами по профилактике несчастных случаев на воде и извлечениями из Правил охраны жизни людей на водных объектах Ярославской области;

— утвердить список должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением безопасности людей в местах массового подледного лова рыбы рыболовами-любителями в зимний период;

— согласовать порядок проведения аварийно-спасательных работ с ГКУ Ярославской области «Центр обеспечения действий по ГО и ЧС», Ярославским отделением Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Ярославской области, осуществляющими функции по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

1.3. Своевременно издавать нормативные правовые акты, приостанавливающие или ограничивающие водопользование в случае угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека.

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства В. А. Малышева.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
25.09.2013 № 3743

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 01.07.2009 № 4484 «Об организации и ведении гражданской обороны в Ярославском муниципальном районе»

На основании Федерального закона от 02 июля 2013 года №158-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу оповещения и информирования населения», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в Положение об организации и ведении гражданской обороны в Ярославском муниципальном районе, утвержденное постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 01.07.2009 № 4484:

пункт 3.2 раздела 3. Мероприятия по гражданской обороне изложить в следующей редакции:

«3.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения населения;

обеспечение своевременного оповещения населения, в том числе и экстренного;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею в соответствии с регламентом».

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского
муниципального района Т. И. Хохлова
Заместитель Главы Администрации ЯМР
по вопросам ЖКХ и строительства
_____В. А. Малышев
«____» _____2013 г.
Начальник юридического отдела
управления делами Администрации ЯМР
_____ Т. А. Светлосонова
«___» _____ 2013 г.
Начальник отдела по ВМР, ГО и ЧС
Администрации ЯМР
_____ А. В. Хохлов
«___» _____ 2013 г.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что Волков Лев Евгеньевич, признанный победителем открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от 13 августа 2013 года, проводимого комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 3000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:111301:480, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский сельсовет, с.Сопелки, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, отказался от исполнения обязательств по договору аренды земельного участка. В с вышеизложенным договор будет расторгнут.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что Лукьянов Александр Алексеевич, признанный победителем открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от 16 августа 2013 года, проводимого комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 3000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:111301:481, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский сельсовет, с.Сопелки, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, отказался от исполнения обязательств по договору аренды земельного участка. В с вышеизложенным договор будет расторгнут.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации ЯМР
Н. В. Григорьева

Муниципальный Совет
городского поселения Лесная Поляна
Ярославского муниципального района Ярославской области
второго созыва
Р Е Ш Е Н И Е

от 31.05. 2011 г. **№12**

О внесении изменений в Устав городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области

На основании Федерального закон 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, во исполнение Закона Ярославской области от 6 апреля 2009 №15-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», учитывая рекомендации публичных слушаний по проекту решения Муниципального Совета городского поселения о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Лесная Поляна от 05 мая 2011 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», разместить на сайте Администрации г. п. Лесная Поляна в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения
Лесная Поляна Т. И. Милакова

Приложение к Решению
Муниципального Совета
г. п. Лесная Поляна
от 31.05.2011 г. №12

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 Ярославского муниципального района Ярославской области:

1. Пункт 21 статьи 9 Устава изложить в следующей редакции:

«21) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населённых пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованием улиц и нумерации домов;»;

2. Статью 9 дополнить пунктами 31, 35 следующего содержания:

«31) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;»;

«35) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».».

3. В статью 9.1 внести следующие изменения:

1) пункт 2 части 1 признать утратившим силу;

2) часть 1 дополнить пунктами 8-10 следующего содержания:

«8) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

9) создание муниципальной пожарной охраны;

10) создание условий для развития туризма.»;

3) в части 2 слова «законами субъектов Российской Федерации, только за счёт собственных доходов местных бюджетов (за исключением субвенций и дотаций, предоставляемых из федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации)» заменить словами «законами Ярославской области, за счёт доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений».

4. В части 4 статьи 21 слова «со дня опубликования результатов выборов нового состава Муниципального Совета городского поселения» заменить словами «со дня избрания Муниципального Совета городского поселения» заменить словами «со дня избрания Муниципального Совета городского поселения в правомочном составе».

5. Часть 5 статьи 21 дополнить предложением следующего содержания: «Досрочное прекращение полномочий Председателя Муниципального Совета осуществляется по основаниям предусмотренным частью 8 статьи 24 настоящего Устава.».

6. Абзац 4 части 6 статьи 21 дополнить словами «подписывает решения Муниципального Совета городского поселения, не имеющие нормативного характера».

7. В пункт 6 части 1 статьи 22 слова «и учреждений, а также» заменить словами «, а также».

8. Часть 1 статьи 22 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10) принятие решения об удалении Главы городского поселения Лесная Поляна в отставку».

9. Статью 22 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Муниципальный Совет городского поселения Лесная Поляна заслушивает ежегодные отчёты Главы городского поселения о результатах его деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных Главе городского поселения Лесная Поляна органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Муниципальным Советом городского поселения.».

10. Пункт 3 части 3 статьи 25 дополнить словами «Администрации городского поселения Лесная Поляна».

11. В части 4 статьи 25 слова «является Главой» заменить словами «исполняет полномочия Главы».

12. Статью 25 дополнить частью 9 следующего содержания:

«9. Главе городского поселения гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение полномочий;

2) оплата труда;

3) право на отдых;

4) медицинское обслуживание;

5) пенсионное обеспечение;

6) страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности. Порядок предоставления гарантий устанавливается решением Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна.».

13. В пункте 12 части 2 статьи 26 слова «сельским поселением» заменить словами «городским поселением».

14. Часть 2 статьи 26 дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14) удаления в отставку в соответствии со статьёй 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».».

15. Статью 26 дополнить частью 3.1 следующего содержания:

«3.1 Глава городского поселения Лесная Поляна не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.».

16. В абзаце 1 и 2 части 4 статьи 26 слова «Первый заместитель Главы, либо иной, назначенный Главой заместитель» заменить словами «заместитель Главы».

17. В абзаце 2 части 4 статьи 26 слова «и т.п.» заменить словами «а также в иных случаях».

18. Абзац 4 пункта 5 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«- организует присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населённых пунктах, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;».

19. Абзац 1 пункта 6 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«- организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населённых пунктов поселения;».

20. Абзац 3 пункта 7 части 3 статьи 27 дополнить словами:

«- осуществляет дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населённых пунктов поселения, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорого и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

21. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории городского поселения Лесная Поляна;».

22. Абзац 3 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«- обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;».

23. Абзац 5 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«- создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;».

24. Пункт 11 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«11) создаёт органы, осуществляющие муниципальный контроль на территории городского поселения Лесная Поляна.».

25. Абзац 2 части 5 статьи 27 слово «Главы» заменить словом «Администрации».

26. Часть 7 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«7. Глава городского поселения Лесная Поляна представляет Муниципальному Совету поселения ежегодные отчёты о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Муниципальным Советом городского поселения.

Указанный отчёт подлежит официальному опубликованию.».

27. Пункт 3 части 1 статьи 29 дополнить словами «, в том числе решения представительного органа об удалении Главы в отставку;».

28. Пункт 4 части 1 статьи 29 слово «Главы» заменить словом «Администрации».

29. Статью 29 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься:

1) депутатами Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, в том числе Председателем Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, заместителем Председателя Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, постоянными комиссиями и рабочими группами Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района;

2) Главой городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района или лицом, исполняющим его полномочия;

3) Администрацией городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района (от имени Администрации городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района правовые акты могут вноситься должностными лицами Администрации городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, наделенные такими полномочиями в соответствии с правовыми актами Администрации городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района);

4) прокурором Ярославского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности;

5) органами территориального общественного самоуправления, действующими на территории городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района;

6) инициативными группами граждан в порядке осуществления правотворческой инициативы граждан.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.».

30. В части 3 статьи 41 после слов «в сроки» дополнить словами: «установленные муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, но не позднее 15 ноября текущего года.».

Муниципальный Совет
городского поселения Лесная Поляна
Ярославского муниципального района Ярославской области
второго созыва
Р Е Ш Е Н И Е

от 28.02.2012 г. №6

О внесении изменений в Устав городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Ярославской области

На основании Федерального закон 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. Милакова

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:

1. 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;».

2. Пункт 15 части 1 статьи 9 дополнить словами «, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;».

3. 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 освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;».

4. 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.

5. 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;».

6. 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;».

7. 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;».

8. В пункте 33 части 1 статьи 9 слова «и надзора» исключить.

9. 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.».

10. В части 3 статьи 9 слово «субвенций» заменить словами «межбюджетных трансфертов», после слов «муниципального района» дополнить словами «в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.».

11. 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.».

12. 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.».

13. Часть 1 статьи 20 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) Ревизионная комиссия городского поселения Лесная Поляна — орган внешнего муниципального финансового контроля.».

14. 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.».

15. 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;».

16. Часть 2 статьи 22 дополнить пунктом 30 следующего содержания:

«30) решение иных вопросов, утверждение иных положений в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ярославской области.».

17. Часть 3 статьи 24 исключить.

18. Часть 6 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«6. Депутаты Муниципального Совета городского поселения осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.».

19. 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.».

20. 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.».

21. Статью 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.».

22. В статье 25 изменить нумерацию частей: цифру 9 заменить на цифру 8.

23. 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.».

24. Статью 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.».

25. В пункте 19 части 1 статьи 26 исключить слово «Администрации».

26. Статью 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.».

27. Из абзаца 2 части 4 статьи 26 исключить слово «Администрации».

28. В подпункте 1 абзаца 3 части 4 статьи 26 слова «Администрации» заменить на «городского поселения».

29. Абзац 3 пункта 2 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«- обладает правом создавать муниципальные предприятия и учреждения (в том числе аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения), осуществлять финансовое обеспечения 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;».

30. Абзац 6 пункта 3 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«-осуществляет выдачу разрешений на строительство (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;».

31. Абзац 2 пункта 8 части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры;».

32. Часть 5 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«5. Глава городского поселения может иметь одного заместителя Главы городского поселения Лесная Поляна;

По вопросам, отнесенным к компетенции Администрации городского поселения Лесная Поляна, решения оформляются правовыми актами Администрации городского поселения Лесная Поляна.»

33. Дополнить Устав статьей 28.1. следующего содержания:

«Статья 28.1. Избирательная комиссия.

1. Избирательная комиссия городского поселения организует подготовку и проведение муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

2. Избирательная комиссия городского поселения является муниципальным органом, который не входит в структуру органов местного самоуправления.

3. Избирательная комиссия городского поселения Лесная Поляна формируется Муниципальным Советом городского поселения в составе 10 членов комиссии с правом решающего голоса. Порядок формирования и полномочия избирательной комиссии городского поселения Лесная Поляна устанавливаются федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Ярославской области.

4. Полномочия избирательной комиссии городского поселения Лесная Поляна по решению Избирательной комиссии Ярославской области, принятому на основании обращения Муниципального Совета, могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию Ярославского муниципального района.

5. Срок полномочий избирательной комиссии городского поселения Лесная Поляна составляет 5 лет.».

34. Дополнить Устав статьей 28.2 следующего содержания:

«Статья 28.2. Контрольно-счетный орган городского поселения Лесная Поляна.

1. Контрольно-счетным органом городского поселения является Ревизионная комиссия городского поселения Лесная Поляна (далее — ревизионная комиссия). Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Муниципальным Советом городского поселения.

2. Ревизионная комиссия обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в установленном порядке.

3. Деятельность Ревизионной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

4. Срок полномочий председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа городского поселения составляет 5 лет.

5. Штатная численность контрольно-счетного органа городского поселения определяется нормативным правовым актом Муниципального Совета городского поселения.

6. Председатель, заместитель председателя и аудиторы контрольно-счетного органа городского поселения назначаются на должность Муниципальным Советом городского поселения.

7. Порядок назначения на указанные должности и порядок работы Ревизионной комиссии определяются решением Муниципального Совета городского поселения Лесная Поляна.

8. Муниципальный Совет городского поселения вправе заключать соглашения с Муниципальным Советом Ярославского муниципального района о передаче контрольно-счетному органу Ярославского муниципального района полномочий контрольно-счетного органа городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.».

35. Части 3-5 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«3. Устав городского поселения, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования.

4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Муниципального Совета городского поселения, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в устав указанных изменений и дополнений.

5. Изменения и дополнения, внесенные в Устав городского поселения и предусматривающие создание контрольного органа городского поселения вступают в силу в порядке, предусмотренном частью 3 настоящей статьи.».

36. В части 1 статьи 32 заменить слова «представительного органа» на «Муниципального Совета городского поселения».

37. В части 3 статьи 41 исключить слово « (обнародованию)».

38. Статью 42 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 42. Доходы бюджета городского поселения Лесная Поляна

1. Доходы городского поселения формируются в соответствии с бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации.

2. Доходы городского поселения образуются за счет налоговых и неналоговых видов доходов, а также за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений.

3. К собственным доходам бюджета городского поселения Лесная Поляна в установленном порядке относятся:

1) средства самообложения граждан (в случае принятия соответствующего решения на местном референдуме);

2) доходы от местных налогов и сборов;

3) доходы от региональных налогов и сборов;

4) доходы от федеральных налогов и сборов;

5) неналоговые доходы, зачисляемые в бюджеты в соответствии с законодательством;

6) безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований, субсидии и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые в соответствии со статьей 62 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», и другие безвозмездные поступления;

7) доходы от продажи и использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) часть прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размерах, устанавливаемых нормативными правовыми актами Муниципального Совета, и часть доходов от оказания органами местного самоуправления и казенными муниципальными учреждениями платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;

9) штрафы, установление которых в соответствии с федеральным законом отнесено к компетенции органов местного самоуправления;

10) добровольные пожертвования;

11) иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами Ярославской области, и решениями органов местного самоуправления.».

39. Статью 46 изложить в следующей редакции:

«Статья 46. Муниципальный заказ городского поселения Лесная Поляна

1. Органом, осуществляющим в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке формирование, обеспечение размещения, исполнение, контроль за размещением и исполнением муниципального заказа, является Администрация городского поселения Лесная Поляна, а также уполномоченные ею получатели бюджетных средств.

2. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3. Муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг оплачивается за счет средств бюджета городского поселения Лесная Поляна.».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

«24» сентября 2013 г. №110

Об организации деятельности общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Курбского сельского поселения.

На основании Закона Ярославской области от 05.07.2013 №40-з «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ярославской области»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать общественную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Курбского сельского поселения.

2. Утвердить состав общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав согласно Приложению 1.

3. Разработать Положение об общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Курбского сельского поселения (приложение 2).

4. Считать утратившим силу Постановление Главы Курбского сельского поселения №24 от 23.10.2006 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической газете

«Ярославский Агрокурьер»

6. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курбского сельского поселения Макаревича Юрия Николаевича.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

Приложение 1.
К постановлению Главы
Курбского сельского поселения
№110 от «24» сентября 2013 г.

СОСТАВ
общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Курбского сельского поселения.

Председатель комиссии — Заместитель Главы Администрации Курбского сельского поселения Макаревич Юрий Николаевич

Заместитель председателя комиссии — Заместитель Главы Администрации Курбского сельского поселения Шилов Денис Евгеньевич;

Ответственный секретарь комиссии — Специалист 2 категории — Краснощекова Галина Сергеевна;

Члены комиссии:

1. Главный специалист Администрации Курбского сельского поселения Цветкова Галина Борисовна;
2. Заместитель директора по воспитательной работе МОУ Курбская СОШ — Кирсанова Наталья Ивановна;
3. Специалист 1 категории — Новикова Ольга Дмитриевна;
4. Специалист 1 категории — Савельева Светлана Владимировна;
5. Ст. УУП Ярославского ОМВД майор полиции — Гришанов Владимир Александрович;
6. УУП Ярославского ОМВД старший лейтенант — Сомов Алексей Александрович.

Приложение 2.
К постановлению Главы
Курбского сельского поселения
№110 от «24» сентября 2013 г.

Положение
о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Курбского сельского поселения.

1. Общие положения.

1. Общественная комиссия по делам несовершеннолетних (далее ОКДН) является коллегиальным органом системы защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений в Курбском сельском поселении Ярославской области.

2. Общественная комиссия по делам несовершеннолетних в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, законами и нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами органов местного самоуправления Курбского сельского поселения ЯО, а так же настоящим «Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Курбского сельского поселения» (далее — Приложение).

3. Деятельность ОКНД основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. Цель и основные задачи общественной комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1. Обществннная комиссия по делам несовершеннолетних создается с целью оказания содействия администрации Курбского сельского поселения в работе по предупреждению безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, проведению индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящихся в социально опасном положении на территории поселения.

2. Основными задачами Общественной комиссии по делам несовершеннолетних является:

• выявление родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение, либо жестокого обращения с ними;

• предупреждение правонарушений, алкоголизма, наркомании, экстремизма и других негативных явлений в среде несовершеннолетних в поселении;

• выявление и предупреждение фактов жестокого обращения с детьми в поселении;

• оказание помощи администрации Курбского сельского поселения в организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

• информирование общественной комиссии по делам несовершеннолетних Курбского сельского поселения, касающихся положения детей в поселении.

3. Полномочия общественной комиссии
по делам несовершеннолетних.

1. ОКДН осуществляет следующие полномочия:

• принимает участие в организации и поведении мероприятий по профилактике безнадзорности правонарушений несовершеннолетних в поселении;

• участвует в рейдах по выявлению детей в местах, запрещенных для посещения детьми, а так же в местах, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей или иных законных представителей;

• участвует в проведении рейдов по выявлению безнадзорных, беспризорных детей, несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а так же несовершеннолетних, систематически пропускающих учебные занятия;

• участвует в рейдах по выявлению фактов продажи несовершеннолетним алкогольной продукции и табачных изделий;

• осуществляет контроль за организацией досуга несовершеннолетних по месту жительства, за состоянием воспитательно-профилактической работы в общественных, культурно-просветительных учреждениях, и в учреждениях начального профессионального образования;

• заслушивает на своих заседаниях родителей или иных законных представителей, не занимающихся воспитанием детей, а так же несовершеннолетних, склонных к бродяжничеству, систематически пропускающих занятия в общеобразовательных учреждениях;

• информирует администрацию Курбского сельского поселения о выявленных фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

• незамедлительно направляет в администрацию Курбского сельского поселения информацию о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящихся в социально опасном положении;

• исполняет поручения администрации Курбского сельского поселения;

• взаимодействует и привлекает к своей работе общественные организации, партии, движения, религиозные организации, педагогические и родительские коллективы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4. Порядок действия общественной комиссии
по делам несовершеннолетних.

1. Общественная комиссия по делам несовершеннолетних образуется по решению Главы поселения.

2. Деятельность Общественной комиссии по делам несовершеннолетних осуществляется на общественных началах.

3. Положение об общественной комиссии по делам несовершеннолетних, её численный и персональный состав утверждается Главой поселения.

4. В состав общественной комиссии по делам несовершеннолетних входят председатель ОКДН — Глава поселения, секретарь и иные члены общественной комиссии по делам несовершеннолетних.

5. В состав общественной комиссии по делам несовершеннолетних могут входить представители органам местного самоуправления, депутаты Думы поселения, представители образовательных, культурно-просветительных учреждений, учреждений здравоохранения, общественных организаций, сотрудники органов внутренних дел, члены родительских комитетов и иные граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними.

6. Численный состав ОКДН должен быть не менее 5 человек.

5. Организация работы общественной комиссии
по делам несовершеннолетних.

1. Общественная комиссия по делам несовершеннолетних оказывает помощь администрации Курбского сельского поселения в осуществлении индивидуальных профилактических мероприятий, проводимых в поселении, в отношении несовершеннолетних:

• освобожденных из мест лишения свободы; осужденных условно или УК мерам наказания, не связанным с лишением свободы; совершивших преступление, но освобожденных от уголовной ответственности в связи с применением мер общественного либо административного воздействия или в следствии амнистии; привлекаемых к уголовной ответственности, совершивших общественно опасное деяние до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность, вернувшихся из специальных общеобразовательных учреждений закрытого типа (спецшкол, спец ПТУ).

• совершивших административное правонарушение, систематически употребляющих спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;

• самовольно уходящих из семьи в возрасте 16 лет или самовольно уходящих из специальных учебно-воспитательных учреждений;

• совершивших проступки противоправной направленности, но не попадающих под нормы уголовного или административного законодательства;

• систематически пропускающих занятия в образовательных учреждениях;

• воспитывающихся в семьях, где мать (отец) имеют отсрочку отбывания наказания в порядке ст. 82 УК РФ;

• выявленных в местах, запрещенных для посещения детьми, а также в местах запрещенных для посещения в ночное время.

2. Заслушивает на своих заседаниях:

• родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение, либо жестоко обращающихся с ними;

3. Вносят предложения в администрации Курбского сельского поселения:

• по организации летнего отдыха, досуга несовершеннолетних;

• по проведению индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними;

• по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности м антиобщественному поведению несовершеннолетних.

4. Организовывает и проводит рейды в семьи, находящиеся в социально опасном положения.

5. Составляет акты обследования семей, находящихся в социально опасном положении, для передачи их в администрации Курбского сельского поселения.

6. Участвуют в рейдах, организационных уголовно-исполнительными инспекциями, по проверке несовершеннолетних осужденных без изоляции от общества, а так же осужденных с отсрочкой отбывания наказания в порядке ст. 82 УК РФ по месту их жительства и в общественных местах.

7. Ведет социальные паспорта семей несовершеннолетних, и семей, находящихся на ранней стадии семейного неблагополучия.

8. Принимает участие в работе по пропаганде правовых знаний среди несовершеннолетних и родителей или законных представителей.

9. Проводит информационно-разъяснительную работу с населением поселения.

6. Порядок деятельности общественной
комиссии по делам несовершеннолетних.

1. Деятельность общественной комиссии по делам несовершеннолетних планируется на год.

2. План работы на год, утвержденный председателем общественной комиссии по делам несовершеннолетних направляется в администрацию Курбского сельского поселения.

3. Заседания ОКДН проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4. На заседания могут приглашаться другие лица, не являющиеся членами Общественной комиссии по делам несовершеннолетних.

5. Заседание ОКДН правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. Член не согласованный с решением комиссии, вправе приложить к решению ОКДН особое мнение в письменном виде.

6. Повестка дня заседания ОКДН определяется председателем не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

7. В повестке дня заседания ОКДН должны быть указаны:

• номер вопроса;

• наименование вопроса;

• кем инициирован вопрос.

8. Члены ОКДН обязаны присутствовать на заседании комиссии.

9. О не возможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член общественной комиссии по делам несовершеннолетних заблаговременно информирует председателя с указанием причин отсутствия.

10. Заседание проводит председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних.

11. Протокол заседания ОКДН составляется на основании записей, произведенных во время заседания, подготовленных тезисов докладов и выступлений, справок и других материалов.

12. Записи во время заседаний, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря общественной комиссии по делам несовершеннолетних.

13. В протоколе должны быть указаны:

• дата и место заседания;

• состав присутствующих на заседании членов общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• содержание рассматриваемых материалов;

• фамилия, имя и отчество лица в отношении которого рассматриваются материалы, число, месяц, год и место рождения, место его жительства, место его работы или учебы, а так же иные сведения, имеющие значение для рассмотрения материалов;

• сведения о явке лиц, участвующих на заседании, разъяснении им их прав и обязанностей;

• сведения об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

• справки, выступления, аналитические материалы;

• сведения о принятии на заседании ОКДН решении с указанием лиц, ответственных за исполнение и сроков исполнения.

14. Решения ОКДН являются итоговым документом, оформляются письменно и подписываются председателем общественной комиссии по делам несовершеннолетних.

15. Решения общественной комиссии по делам несовершеннолетних направляются в администрацию Курбского сельского поселения, соответствующие органы, учреждения, общественные организации для принятия мер.

7. Полномочия председателя общественной комиссии
по делам несовершеннолетних, иных членов
Общественной комиссии по делам несовершеннолетних.

1. Председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних:

• руководит деятельностью Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• принимает участие в заседании Общественной комиссии по делам несовершеннолетних с правом решающего голоса;

• распределяет обязанности между членами Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• определяет дату проведения заседания;

• утверждает повестку заседания Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• председательствует на заседании Общественной комиссии по делам несовершеннолетних, либо поручает ведение заседания члену Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• утверждает план работы Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• контролирует исполнение плана работы Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• подписывает решения, принятые на заседаниях Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• решает иные вопросы, предусмотренные настоящим Положением.

2. Секретарь Общественной комиссии по делам несовершеннолетних:

• подчиняется непосредственно председателю Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• принимает участие в заседании Общественной комиссии по делам несовершеннолетних с правом решающего голоса;

• формирует повестку заседания Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• организует планирование текущей работы Общественной комиссии по делам несовершеннолетних, составление планов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

• ведет делопроизводство Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• организует информационный обмен с органами, учреждениями, общественными организациями по вопросам деятельности Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих в поселении;

• обеспечивает ежемесячное информирование администрации Курбского сельского поселения о результатах проведенной работы Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• оповещает членов Общественной комиссии по делам несовершеннолетних о дате заседания, рассматриваемых вопросах;

• обеспечивает приглашение граждан по рассматриваемым вопросам;

• организует оперативную работу по выявлению несовершеннолетних в семьях, находящихся в социально опасном положении, выявлению причин и условий безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних;

• осуществляет контроль за выполнением принятых решений по комиссии по делам несовершеннолетних.

3. Члены Общественной комиссии по делам несовершеннолетних:

• используют поручения председателя Общественной комиссии по делам несовершеннолетних:

• вносит свои предложения по включению вопросов в повестку дня заседаний Общественной комиссии по делам несовершеннолетних;

• принимают участие в заседании Общественной комиссии по делам несовершеннолетних с правом решающего голоса;

• принимают участие в организации и проведении профилактических мероприятий в поселении, в том числе совместно с инспектором ПДН, участковым уполномоченным, закрепленным за данным административным участком, участвуют в рейдах по выявлению детей в местах, запрещенных для посещения детьми, а так же в местах, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей или законных представителей.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского Муниципального района
Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Курбского сельского поселения

20.09.2013 год. №96

О внесение изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения
от 10.07.2012 г. №53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.13» Административного регламента «Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на основании любого заинтересованного лица» изложив его в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

От 20.09. 2013 г. №97

О внесение изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 03.07.2012 г. №53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа».

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.14» Административного регламента «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Разъяснение положений конкурсной документации и (или) документации об аукционе при размещении муниципального заказа» изложив его в следующей редакции: «Прием запросов осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.5 регламента. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги установлен в пункте 3.2 настоящего регламента. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами для возможности оформления документов».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

От 20.09. 2013 г. №98

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 03.07.2012 г. №51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.11» Административного регламента «Выдача ордеров на проведение земляных работ» изложив абзац 5 в следующей редакции: «Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

от 20.09.2013 года №99

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 10.07.2012 г. №54 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.12» Административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изложив его в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения ЯМР
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

от 20.09.2013 года №100

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 02.07.2012 г. №46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.1.4» Административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложив абзац 5 в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

От 20.09. 2013 г. №101

О внесение изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения От 02.07.2012 г. №47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов».

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.13» Административного регламента «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства и реконструкции, объектов капитального строительства» изложив абзац 2 в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К.Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

от 20.09.2013 года №102

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 29.06.2012 г. №44 «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, Административного регламента «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» добавив подпункт «2.14» и изложив его в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

20.09.2013 г. №103

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 10.07.2012 №55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт II, подпункт «10.2» Административного регламента «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)» изложив его в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К.Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

от 20.09.2013 года №104

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 02.07.2012 г. №48 «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 переводе или об отказе в переводе»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.1.3» Административного регламента «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» изложив абзац 5 в следующей редакции: «Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю засобой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

20.09.2013 г. №105

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 29.06.2012 №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»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.12» Административного регламента» 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» изложив его в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения ЯМР
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

20.09.2013 г. №106

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 10.07.2012 №56

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.12» Административного регламента «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» изложив его в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения ЯМР
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

20.09.2013 г. №107

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 10.07.2012 №57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.9» Административного регламента «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений» изложив его в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

20.09.2013 г. №108

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения

от 10.07.2012 №58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в пункт 2, подпункт «2.5.2» Административного регламента «Предоставление единовременной адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» изложив абзац 4 в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения

от 20.09.2013 года №109

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 03.07.2012 г. №49

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Во исполнение пункта 3 распоряжения Губернатора Ярославской области от 31.05.2013 №300-р, а также, пункта 4 вопроса III Протокола заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий, содержащих ежегодные индикаторы, обеспечивающие достижение целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.08.2013 №3, Администрация Курбского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в раздел II пункт 2.7, Административного регламента «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» дополнив подпункт «2.7.5» следующими словами: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги — 15 минут».

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения
Е.К. Королев

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №73

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 27.10.2011 №79 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 27.10.2011 №79 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. подпункт 2.10.1. пункта 2.10 регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3. подпункт 2.10.3. пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— При письменном обращении, в том числе направленным в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. подпункт 3.3.3 пункта 3.3. регламента (Сроки проведения административных процедур) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.5. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского по-

селения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №74

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. подпункт 2.10.1. пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 15 минут.

1.3. подпункт 2.10.3. пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— При письменном обращении, в том числе направленным в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №75

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №42 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.7. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. подпункт 2.12.1. пункта 2.12. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3. подпункт 2.12.3. пункта 2.12. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №76

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 03.05.2012 №37 «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 целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 03.05.2012 №37 «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» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. подпункт 1 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 15 минут.

1.3. подпункт 3 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— При письменном обращении, в том числе направленным в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №77

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» следующие

изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. из пункта 2.6. регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) исключить слова:

— Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. подпункт 1 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

1.4. подпункт 3 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— При письменном обращении, в том числе направленным в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №78

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 03.05.2012 №36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 03.05.2012 №36 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилых помещений» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. из пункта 2.6. регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) исключить слова:

— Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. подпункт 1 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 15 минут.

1.4. подпункт 3 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— При письменном обращении, в том числе направленным в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №79

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 23.09.2011 №67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) расположенному на территории Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 23.09.2011 №67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) расположенному на территории Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. из пункта 2.6. регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) исключить слова:

— Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3. подпункт 1 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

1.4. подпункт 3 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— При письменном обращении, в том числе направленным в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №80

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Продление срока действия разрешения на строительство» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. подпункт 1 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.3. подпункт 3 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского
сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №81

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 25.10.2011 №78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 25.10.2011 №78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.7. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. из пункта 2.6. регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) исключить слова:

— Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. пункт 2.10.1. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.4. пункт 2.11. регламента (Срок регистрации запроса) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания заявителя в очереди при регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.5. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Глава Некрасовского
сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №82

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 17.05.2012 №41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. подпункт 1 пункта 2.11. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 15 минут.

1.3. подпункт 3 пункта 2.11. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— При письменном обращении, в том числе направленным в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского
сельского поселения Е.Л.Чаброва

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2013 №83

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 28.12.2012 №113 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Некрасовского сельского поселения, для личных и бытовых нужд

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Некрасовского сельского поселения от 28.12.2012 №113 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Некрасовского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.6. Административного регламента (Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги) дополнить следующими словами:

— Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2. подпункт 1 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3. подпункт 3 пункта 2.10. регламента (Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции:

— При письменном обращении, в том числе направленным в адрес Администрации Некрасовского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. пункт 5 регламента (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих) изложить в следующей редакции:

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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Некрасовского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Некрасовского сельского поселения.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявите-

ля — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Некрасовского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Некрасовского сельского поселения, должностного лица Администрации Некрасовского сельского поселения, 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. Глава Некрасовского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Некрасовского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Некрасовского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Некрасовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. За неисполнение Административного регламента должностные лица Администрации Некрасовского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Некрасовского сельского поселения Чаброву Е. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И. о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

Заключение о результатах публичных слушаний по предложениям о внесении изменений в Генеральный план Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 24.09.2013

Общие сведения о публичных слушаниях:

Форма оповещения: районная газета «Ярославский агрокурьер» от 22.08.2013 №33.

Сведения о проведении экспозиции по материалам: экспозиция проведена с 19.08.2013 по 20.09.2013 по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, пос. Михайловский, ул. Садовая д. 7 (здание Администрации).

Сведения о проведении публичных слушаний: публичные слушания проведены 20.09.2013 в 18:00 по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, пос. Михайловский, ул. Ленина, д. 37 (здание «Дома Культуры»).

Присутствовали: заинтересованные лица и жители — 17 человек.

Сведения о протоколе публичных слушаний: протокол публичных слушаний по предложениям о внесении изменений в Генеральный план Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 20.09.2013.

Предложения и замечания, поступившие от участников публичных слушаний: не поступило.

Секретарь комиссии: Софронова Е. А.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 24.09.2013

Общие сведения о публичных слушаниях:

Форма оповещения: районная газета «Ярославский агрокурьер» от 22.08.2013 № 33.

Сведения о проведении экспозиции по материалам: экспозиция проведена с 19.08.2013 по 20.09.2013 по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, пос. Михайловский, ул. Садовая д. 7 (здание Администрации).

Сведения о проведении публичных слушаний: публичные слушания проведены 20.09.2013 в 18:00 по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, пос. Михайловский, ул. Ленина, д. 37 (здание «Дома Культуры»).

Присутствовали: заинтересованные лица и жители – 17 человек.

Сведения о протоколе публичных слушаний: протокол публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 20.09.2013.

Предложения и замечания, поступившие от участников публичных слушаний: не поступило.

Секретарь комиссии: Софронова Е. А.

Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.09.2013 г. №84

О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Некрасовского сельского поселения», утвержденного постановлением от 25.04.2013 г. №37

На основании ч. 3 статьи 1.3 КоАП РФ, Закона Ярославской области от 29.05.2013 г. №30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях» Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Абзац 2 п. 1.7 Регламента изложить в следующей редакции: «При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, составление протоколов о возбуждении административных производств по ст. ст. 7.1 (Самовольное занятие земельного участка), ч. 2 ст. 7.2 (Уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков), ст. 7.10 (Самовольная уступка права пользования землей, недрами, лесным участком или водным объектом), ст. 8.6 (Порча земель), ст. 8.7. (Невыполнение обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв), ст. 8.8 (Использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению) КоАП РФ, направление материалов в ОВД по Ярославскому району, Росреестр по Ярославской области, Управление Россельхознадзора по Ярославской области для рассмотрения и принятия административных мер.

2. п. 1.7 Регламента дополнить абзацем 3 следующей редакции: «При обнаружении достаточных фактов, указывающих на преступления направления материалов проверок в правоохранительные органы для решения вопроса возбуждения уголовного дела».

3. п. 3.1.4.6. Регламента утратил силу.

4. п. 5.3 Регламента слово «… и почтовый…» заменить на слово «…или почтовый…», слово «…многократно…» заменить на слово «…неоднократно…»

5. абзац 2 п. 3.1.2.1 Регламента слова «… по форме согласно приложению №1» заменить словами «… по установленной Минэкономразвития форме».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

7. Постановления вступает в силу со дня его подписания и опубликования.

И.о. Главы Некрасовского сельского поселения Е.Л.Чаброва

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Ярославского муниципального района Ярославской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 сентября 2013 года №191

Об отмене постановления Администрации Ивняковского сельского поселения от 28.12.2011 г. №195 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального лесного контроля на территории Ивняковского сельского поселения»

Рассмотрев протест Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры от 26.08.2013 г. №19/2013а на постановление Администрации Ивняковского сельского поселения от 28.12.2011 г. №195 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального лесного контроля на территории Ивняковского сельского поселения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Ивняковского сельского поселения, Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление Администрации Ивняковского сельского поселения от 28.12.2011 г. №195 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального лесного контроля на территории Ивняковского сельского поселения» в связи с отсутствием предмета контроля.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова Владимира Александровича.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения И.И. Цуренкова

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Ярославского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 сентября 2013 года №179

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО»

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Ивняковского сельского поселения, в целях регламентации деятельности в области осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО» (далее — Административный регламент) (приложение к постановлению).

2. Инспекторам, осуществляющим муниципальную функцию по «Осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения», обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова Владимира Александровича.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения И. И. Цуренкова

Приложение
к постановлению Администрации
Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. №179

Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции (далее — Регламент) «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» разработан в целях исполнения действующего законодательства, в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведение муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей, осуществляемых на территории Ивняковского сельского поселения.

2. Наименование муниципальной функции — «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» на территории Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее — муниципальная функция).

3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию — Администрация Ивняковского сельского поселения (далее — Администрация, уполномоченный орган, орган местного самоуправления, орган контроля).

Муниципальная функция по проведению проверок при «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» на территории Ивняковского сельского поселения ЯМР ЯО (далее — Осуществление контроля за проведением муниципальных лотерей) исполняется непосредственно инспекторами (должностными лицами Администрации), осуществляющими контроль за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения (далее — муниципальный инспектор).

В проведении проверок при осуществлении контроля за проведением муниципальных лотерей, также могут участвовать другие специалисты Администрации Ивняковского сельского поселения, а также, по согласованию, органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы государственной власти и государственные органы Российской Федерации, их территориальные подразделения; органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; организации.

4. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении контроля за проведением муниципальных лотерей осуществляется на основании и во исполнение:

1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ (текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г. №256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. №1 (часть I) ст. 1, в «Парламентской газете» от 5 января 2002 г. N 2-5);

2) Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №40 ст. 3822);

3) Федерального закона от 11.11.2003 г. №138-ФЗ «О лотереях» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 15 ноября 2003 г. N 212, в «Российской газете» от 18 ноября 2003 г. N 234 (дополнительный выпуск), в Собрании законодательства Российской Федерации от 17 ноября 2003 г. N 46 (часть I) ст. 4434);

4) Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 г. №266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 г. №90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. №52 (часть I) ст. 6249);

5) Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. №28 ст. 3706);

6) Приказа Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 14 мая 2009 г. №85);

7) Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26.04.2012 г. №53 н «Об утверждении Форм и сроков представления отчетности о лотереях» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 22 июня 2012 г. N 141);

8) Постановления Правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» (текст постановления опубликован в газете «Документ-Регион» от 26 декабря 2012 г. №108);

9) Устава Ивняковского сельского поселения (текст устава опубликован в газете «Ярославский агрокурьер» от 27.04.2006 г. №16).

5. Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Законом о лотереях и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее — обязательные требования).

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

6.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Ивняковского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом РФ №294-ФЗ от 26.12.2008 г.;

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (типовая форма журнала учета проверок установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

6.2. Должностные лица уполномоченного органа вправе:

1) запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) копировать документы для приобщения к материалам проверки;

4) требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

5) получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;

6) привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации.

6.3. Должностные лица при проведении проверки, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, *за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;*

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

7.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7.2.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

7.2.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки (типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», далее – типовая форма).

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

9. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица, принимающие участие в проведении муниципальных лотерей.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Администрация Ивняковского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: п. Ивняки.

Почтовый адрес Администрации: 150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4 а.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье — выходные дни.

Справочные телефоны — приемная Администрации: тел/факс (4852) 45-36-32.

Электронная почта (e-mail): ivniaki4a@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.admivniaki.ru.

Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, в письменной форме (в т. ч. по электронной почте).

При консультировании сотрудники Администрации дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если сотрудники Администрации не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

2. «Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю».

Оплата за оказание муниципальной функции не взимается.

3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой), не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Плановые проверки юридических лиц проводятся не чаще одного раза в 3 года.

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложение 4 к настоящему административному регламенту.

3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее — план проверок), является наступление плановой даты — 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

— государственной регистрации юридического лица;

— окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

— начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет проект плана проверок по форме, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации; сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

2) передает проект плана проверок и сопроводительное письмо руководителю уполномоченного органа.

3.4. Руководитель уполномоченного органа:

— проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок;

— утверждает проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры,

— передает проект плана проверок и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5. Специалист Администрации отправляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Ярославского района Ярославской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.6. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю уполномоченного органа.

3.7. Руководитель уполномоченного органа оценивает проект плана проверок и принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью.

3.8. Руководитель уполномоченного органа передает утвержденный план проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры.

3.9. Специалист Администрации направляет утвержденный план проверок в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.10. Специалист, ответственный за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является доведенный до сведения заинтересованных лиц план проверок.

3.12. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами «а» — «г» пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489).

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. №489).

3.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 92 календарных дней.

4. Подготовка к проведению проверки.

4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления (обращения) с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального инспектора (далее — специалиста, ответственного за проведение проверки).

4.1.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.1.2. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Ивняковского сельского поселения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.1.3. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

4.1.4. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

4.1.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается Главой Ивняковского сельского поселения в течение 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу, указанному в распоряжении и уполномоченному на проведение проверки.

4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

4.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.2.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 4.2.1 настоящего раздела, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении (обращении) фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте 2 пункта 4.1. настоящего раздела;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

4) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

4.2.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения Администрации в 4 экземплярах, по типовой форме (типовая форма установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» далее — типовая форма):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при указании в плане проверок выездной проверки;

3) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

4.2.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения Администрации в 2 экземплярах.

4.2.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 4.1. настоящего раздела, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме.

4.2.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц — членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

4.2.7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — проект уведомления саморегулируемой организации, проект заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

4.2.8. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, в случае обоснованности принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью, и подписывает соответствующие проекты.

4.2.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, направляет их руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4.2.10. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

4.2.11. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки и извещение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля на территории Ивняковского сельского поселения (Приложение 1 к настоящему административному регламенту, далее — извещение о проведении проверки) специалисту для направления субъекту проверки:

1) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

2) не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведении плановой проверки.

4.2.12. В случае выявления фактов, указанных в подпункте 1 пункта 4.1. настоящего раздела, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, в состав которого входят заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

4.2.13. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц — членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Уведомление оформляется письмом на официальном бланке Администрации Ивняковского сельского поселения и подписывается уполномоченным должностным лицом.

4.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, извещение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

4.2.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.

5. Проведение документарной проверки.

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

5.4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после завершения проверки.

5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленный запрос специалисту для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

5.6. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

5.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после завершения проверки.

5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

5.9. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

5.10. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме.

5.11. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

5.12. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

5.13. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

6. Проведение выездной проверки.

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица — решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

6.6. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, гражданину предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам

и перевозимым ими грузам.

6.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6.8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

6.9. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после ее завершения.

6.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

6.11. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

6.12. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

6.13. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

6.14. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания проведения проверки.

6.15. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

6.16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на 15 часов.

7. Оформление результатов проверки.

7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки (акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2-х экземплярах).

7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

7.3. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

7.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.5. При поступлении уведомления о вручении специалист передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

7.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (предписание оформляется письмом на официальном бланке Администрации Ивняковского сельского поселения и подписывается уполномоченным должностным лицом) (Приложение 3).

7.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

7.8. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту для направления в саморегулируемую организацию в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

7.9. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту для направления заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

7.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях — уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

7.11. Муниципальные инспекторы Ивняковского сельского поселения ведут учет проверок соблюдения контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения (Приложение 2).

7.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 6 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Уполномоченный орган, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Администрации с учетом периодичности комплексных проверок — не менее 1 раза в год и тематических проверок — не менее 1 раза в год.

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

10. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации.

11. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (далее также — жалоба, обращение, заявление).

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие, ФИО должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Способы подачи жалобы.

1) Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Ивняковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ивняковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Жалоба подается в Администрацию или непосредственно Главе Ивняковского сельского поселения.

5. Информация о сроках подачи и сроках рассмотрения жалобы.

1) Заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3) В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего контрольное мероприятие, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления контрольного мероприятия документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4) Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

6) В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

7) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

7. Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления контрольных мероприятий, путем подачи соответствующего заявления в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории Ивняковского сельского поселения
(утв. постановлением Администрации Ивняковского
сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 179)

Извещение
о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории
Ивняковского сельского поселения

В соответствии с распоряжением Администрации Ивняковского сельского поселения
от «____» _____ г. №_____
«_____»
в отношении _____
(полное наименование юридического лица, ФИО ИП)
с «____» _____ г. по «____» _____ г.
по адресу: _____
(адрес в случае проведения выездной проверки)
будет проводиться плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка
_____
_____
_____
(предмет проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки)
за период с «___» _____г. по «___» _____г.

Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю к дате начала проверки надлежит представить следующие документы:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____

(дополнительно могут указываться действия по обеспечению проверки)
Приложение: копия распоряжения о проведении проверки на _____ л.
_____
(должность уполномоченного лица) _____
(подпись)
(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории Ивняковского сельского поселения
(утв. постановлением Администрации Ивняковского
сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 179)

Книга
проверок по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ивняковского сельского поселения
за 20____ г.

№ проводимой проверки	Наименование юр. лица, должностного лица, гражданина	Кадастровый № з/у	S з/у S нарушения	Распоряжение о проведении проверки	Акт проверки соблюдения закон-ва	Определение о возбуждении дела об адм-ом правонар-и	Протокол об админ. правонар-и	Ст. КоАП РФ	Характер (размер) наказания	Предписание об устранении нарушения закон-ва	Проверка исполнения предписания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления контроля за проведением муниципальных
лотерей на территории Ивняковского сельского поселения
(утв. постановлением Администрации Ивняковского
сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 179)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области

ПРЕДПИСАНИЕ №_____
(место составления)
Выдано на основании акта от «___» _____ 20____ г.
(наименование проверяемого юридического лица, адрес, телефон)
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования):
Распоряжение о проведении проверки: распоряжение Администрации Ивняковского сельского поселения от_____№ _____

_____
(полное наименование уполномоченного органа в части регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения лотерей)
в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. проведена проверка
соответствия лотерей их условиям и законодательству Российской Федерации_____
(полное наименование организатора лотереи)
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» и на основании акта проверки от «_____» _____ г. № _____ необходимо устранить выявленные нарушения законодательства в сфере организации и проведения лотерей и выполнить следующие требования:
_____
_____
_____
_____
в срок до «_____» _____ ____ г.

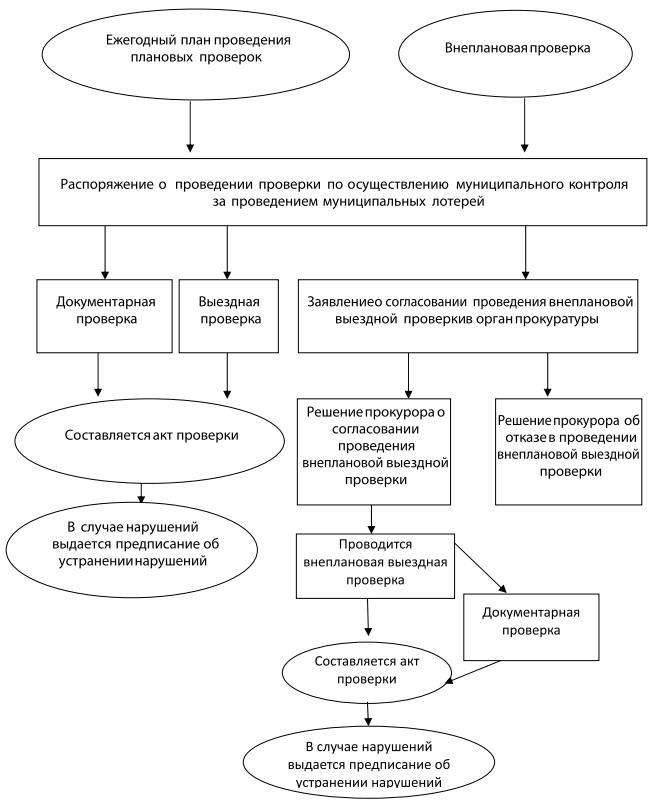
Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания_____
в срок до «__» _____ ____ г.

Должностное лицо,
составившее предписание
_____ _____ _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Должностное лицо,
получившее предписание
_____ _____ _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления контроля за проведением муниципальных лотерей
на территории Ивняковского сельского поселения
(утв. постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. №179)

Блок -схема



АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 сентября 2013 года №180

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Ивняковского сельского поселения, в целях регламентации деятельности в области осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения (далее — Административный регламент) (приложение к постановлению).

2. Инспекторам, осуществляющим муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения, обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова Владимира Александровича.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения
И. И. Куренкова

Приложение
к постановлению Администрации
Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. №180

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля (далее — Регламент) за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения разработан в целях исполнения действующего законодательства, в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения.

2. Наименование муниципальной функции — контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее — муниципальная функция).

3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию — Администрация Ивняковского сельского поселения (далее — Администрация, уполномоченный орган, орган местного самоуправления, орган контроля).

Муниципальная функция по проведению проверок при осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения (далее — контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых) исполняется непосредственно инспекторами (должностными лицами Администрации), осуществляющими контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения (далее — муниципальный инспектор).

В проведении проверок при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также могут участвовать другие специалисты Администрации Ивняковского сельского поселения, а также, по согласованию, органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы государственной власти и государственные органы Российской Федерации, их территориальные подразделения; органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; организации.

4. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых осуществляется на основании и во исполнение:

1) Закона Российской Федерации от 21.02.1992 г. №2395-1 «О недрах» (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 16 апреля 1992 г., №16, ст. 834, в Российской газете, от 5 мая 1992 г., №102);

2) Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №40 ст. 3822);

3) Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 г. №266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 г. №90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. №52 (часть I) ст. 6249);

4) Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. №28 ст. 3706);

5) Приказа Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 14 мая 2009 г. №85);

6) Постановления Правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» (текст постановления опубликован в газете «Документ-Регион» от 26 декабря 2012 г. №108);

7) Устава Ивняковского сельского поселения (текст устава опубликован в газете «Ярославский агрокурьер» от 27.04.2006 г. №16).

5. Предметом муниципальной функции является контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее — контроль за использованием и охраной недр) является организация и проведение на территории Ивняковского сельского поселения проверок соблюдения исполнения всеми пользователями общераспространенных полезных ископаемых установленного порядка пользования недрами, требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ивняковского сельского поселения в области использования и охраны недр.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

6.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом РФ №294-ФЗ от 26.12.2008 г.;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (типовая форма журнала учета проверок установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

6.2. Должностные лица уполномоченного органа вправе:

1) запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения

и копии распоряжения о проведении проверки посещать территорию, административные здания и служебные помещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) копировать документы для приобщения к материалам проверки;

4) требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;

5) получать устные разъяснения, касающиеся предмета проверки;

6) привлекать к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации.

6.3. Должностные лица при проведении проверки, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

7.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами,

7.2.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7.2.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

7.2.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки (типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», далее — типовая форма).

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие пользование участками недр, с целью добычи общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Администрация Ивняковского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: п. Ивняки.

Почтовый адрес Администрации: 150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4 а.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье — выходные дни.

Справочные телефоны — приемная Администрации: тел/факс (4852) 45-36-32.

Электронная почта (e-mail): ivniaki4a@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.admivniaki.ru.

Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, в письменной форме (в т. ч. по электронной почте).

При консультировании сотрудники Администрации дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если сотрудники Администрации не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

2. «Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю».

Оплата за оказание муниципальной функции не взимается.

3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой), не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в 3 года.

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) приём и регистрация обращений и заявлений;
3) подготовка к проведению проверки;
4) проведение документарной проверки;
5) проведение выездной проверки;
6) оформление результатов проверки.
2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложение 4 к настоящему административному регламенту.
3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.
3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее — план проверок), является наступление плановой даты — 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.
3.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:
— государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
— окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
— начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
3.3. Специалист, ответственный за составление плана проверок:
1) составляет проект плана проверок по форме, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации; сопроводительное письмо в органы прокуратуры;
2) передает проект плана проверок и сопроводительное письмо руководителю уполномоченного органа.
3.4. Руководитель уполномоченного органа:
— проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок;
— утверждает проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры,
— передает проект плана проверок и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство.
3.5. Специалист Администрации отправляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.
3.6. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю уполномоченного органа.
3.7. Руководитель уполномоченного органа оценивает проект плана проверок и принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью.
3.8. Руководитель уполномоченного органа передает утвержденный план проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры.
3.9. Специалист Администрации направляет утвержденный план проверок в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.
3.10. Специалист, ответственный за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.
3.11. Результатом исполнения административной процедуры является доведенный до сведения заинтересованных лиц план проверок.
3.12. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.
Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами «а» — «г» пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489).
Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. №489).
3.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 92 календарных дней.
4. Приём и регистрация обращений и заявлений.
4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:
— возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
— причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
— нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
4.2. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.
Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:
1) поступление в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;
2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.
4.3. При получении заявлений и обращений по почте специалист регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
4.4. При личном обращении специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных пункте 4.1. настоящего раздела, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.
4.5. При обращении посредством телефонной связи специалист устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.
4.6. Специалист проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:
1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
2) наличие сведений о фактах, указанных в пункте 4.1. настоящего раздела;
3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.
4.7. Требование прокурора, а также обращение (заявление), соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 4.5. настоящего раздела, специалист передает руководителю уполномоченного органа. При установлении фактов несоответствия обращения (заявления) указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.
4.8. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение (заявление) и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение (заявление) с соответствующим поручением.
4.9. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.
4.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.
5. Подготовка к проведению проверки.
5.1. Подготовка к проведению плановой проверки.
Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:
1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;
3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления (обращения) с поручением о подготовке решения о проведении проверки;
4) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального инспектора (далее — специалиста, ответственного за проведение проверки).
5.1.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
5.1.2. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Ивняковского сельского поселения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.
5.1.3. В распоряжении указываются:
1) наименование органа муниципального контроля;
2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
9) даты начала и окончания проведения проверки.
5.1.4. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.
5.1.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается Главой Ивняковского сельского поселения в течение 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и направляется должностному лицу, указанному в распоряжении и уполномоченному на проведение проверки.
5.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.
5.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
5.2.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 4.2.1 настоящего раздела, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении (обращении) фактов:
1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте 2 пункта 4.1. настоящего раздела;
2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;
4) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.
5.2.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения Администрации в 4 экземплярах, по типовой форме (типовая форма установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» далее — типовая форма):
1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;
2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;
3) при указании в плане проверок выездной проверки;
4) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.
5.2.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения Администрации в 2 экземплярах.
5.2.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 4.1. настоящего раздела, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме.
5.2.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц — членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.
5.2.7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — проект уведомления саморегулируемой организации, проект заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.
5.2.8. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, в случае обоснованности принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью, и подписывает соответствующие проекты.
5.2.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.
После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, направляет их руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.
5.2.10. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.
5.2.11. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки и извещение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля на территории Ивняковского сельского поселения (Приложение 1 к настоящему административному регламенту, далее — извещение о проведении проверки) специалисту для направления субъекту проверки:
1) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
2) не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведении плановой проверки.
5.2.12. В случае выявления фактов, указанных в подпункте 1 пункта 4.1. настоящего раздела, специалист, ответственный за проведение проверки:
1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входят заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;
2) передает сформированный пакет документов специалисту для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.
5.2.13. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц — членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Уведомление оформляется письмом на официальном бланке Администрации Ивняковского сельского поселения и подписывается уполномоченным должностным лицом.
5.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, извещение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.
5.2.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.
6. Проведение документарной проверки.
6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.
6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.
6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.
6.4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после завершения проверки.
6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:
1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;
2) передает подготовленный запрос специалисту для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.
6.6. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.
6.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после завершения проверки.
6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:
1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;
2) передает подготовленное письмо специалисту для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.
6.9. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.
6.10. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме.
6.11. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.
6.12. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.
6.13. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.
7. Проведение выездной проверки.
7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
7.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуаль-

ного предпринимателя — решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

7.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

7.6. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

7.8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

7.9. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после ее завершения.

7.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

7.11. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

7.12. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

7.13. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

7.14. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания проведения проверки.

7.15. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

7.16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на 15 часов.

7. Оформление результатов проверки.

7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки (акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2-х экземплярах).

7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

7.3. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

7.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.5. При поступлении уведомления о вручении специалист передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

7.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (предписание оформляется письмом на официальном бланке Администрации Ивняковского сельского поселения и подписывается уполномоченным должностным лицом) (Приложение 3).

7.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

7.8. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту для направления в саморегулируемую организацию в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

7.9. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту для направления заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

7.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях — уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

7.11. Муниципальные инспекторы Ивняковского сельского поселения ведут учет проверок соблюдения контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения (Приложение 2).

7.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 6 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Уполномоченный орган, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Администрации с учетом периодичности комплексных проверок — не менее 1 раза в год и тематических проверок — не менее 1 раза в год.

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

10. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации.

11. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (далее также — жалоба, обращение, заявление).

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие, ФИО должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Способы подачи жалобы.

1) Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Ивняковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ивняковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Жалоба подается в Администрацию или непосредственно Главе Ивняковского сельского поселения.

5. Информация о сроках подачи и сроках рассмотрения жалобы.

1) Заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3) В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего контрольное мероприятие, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления контрольного мероприятия документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4) Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

6) В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

7) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

7. Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления контрольных мероприятий, путем подачи соответствующего заявления в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления контроля за использованием и охраной
недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Ивняковского сельского поселения
(утв. постановлением Администрации Ивняковского
сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 180)

Извещение
о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения

В соответствии с распоряжением Администрации Ивняковского сельского поселения
от «____» _____ г. №_____
«_____»
в отношении _____
(полное наименование юридического лица, ФИО ИП)
с «____» _____ г. по «____» _____ г.
по адресу: _____
(адрес в случае проведения выездной проверки)
будет проводиться плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка
_____
_____
_____
(предмет проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки)
за период с «___» _____г. по «___» _____г.
Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю к дате начала проверки надлежит представить следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
(дополнительно могут указываться действия по обеспечению проверки)
Приложение: копия распоряжения о проведении проверки на _____ л.
_____
(должность уполномоченного лица)
_____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления контроля за использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Ивняковского сельского поселения
(утв. постановлением Администрации Ивняковского сельского
поселения
от 09.09.2013 г. № 180)

Книга проверок по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений,не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Ивняковского сельского поселения за 20____ г.

№ проводимой проверки	Наименование юр. лица, должностного лица, гражданина	Кадастровый № з/у	S з/у S нарушения	Распоряжение о проведении проверки	Акт проверки соблюдения закон-ва	Определение о возбуждении дела об адм-ом правонар-и	Протокол об админ. правонар-и	Ст. КоАП РФ	Характер (размер) наказания	Предписание об устранении нарушения закон-ва	Проверка исполнения предписания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления контроля за использованием и охраной
недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Ивняковского сельского поселения
(утв. постановлением Администрации Ивняковского
сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 180)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения законодательства в области недропользования
№_____
«___» _____ 20____ г.
(место составления)

На основании акта проверки
от _____ № _____
Я, _____
_____
_____
(Ф.И.О., должность, № служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____
___
(наименование лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

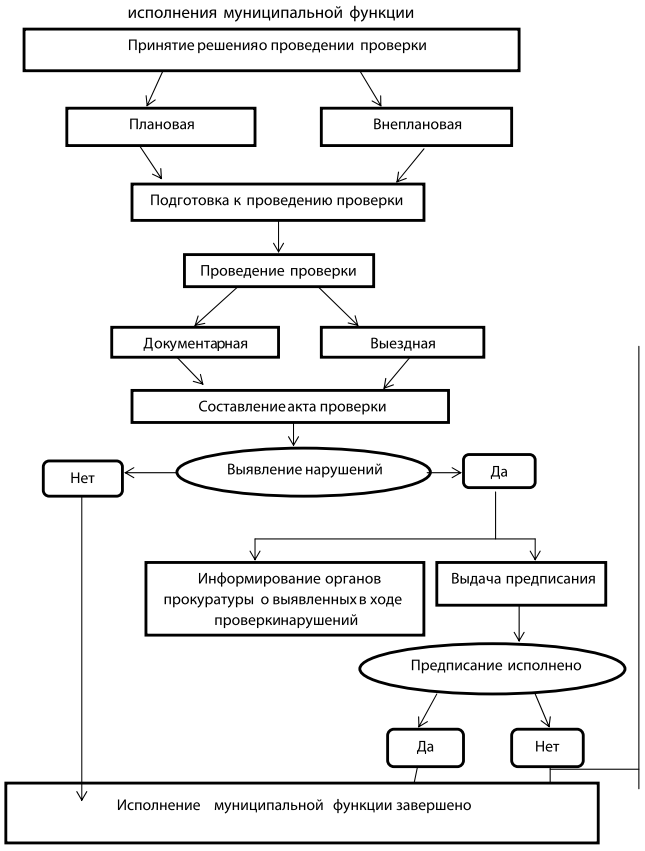
Пользователь недр обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию Ивняковского сельского поселения в срок не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока исполнения соответствующего пункта настоящего предписания.

Должностное лицо,
проводившее проверку _____
___
_____
___
(Ф.И.О., подпись)

Предписание получено _____
___
_____
___
(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления контроля за использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Ивняковского сельского поселения
(утв. постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 180)

Блок -схема
исполнения муниципальной функции



АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 сентября 2013 года **№178**

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Ивняковского сельского поселения, в целях регламентации деятельности в области осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении» (далее — Административный регламент) (приложение к постановлению).

2. Инспекторам, осуществляющим муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении, обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова Владимира Александровича.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения
И. И. Цуренкова

Приложение
к постановлению Администрации
Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. №178

Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении.

2. Наименование муниципальной функции — осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении Ярославского муниципального района Ярославской области (далее — муниципальная функция).

3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию — Администрация Ивняковского сельского поселения (далее — Администрация, уполномоченный орган, орган местного самоуправления, орган контроля).

Муниципальная функция по проведению проверок при осуществлении контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении (далее — Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог) исполняется непосредственно инспекторами (должностными лицами Администрации), осуществляющими контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог (далее — муниципальный инспектор).

В проведении проверок при осуществлении контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог, также могут участвовать другие специалисты Администрации Ивняковского сельского поселения, а также, по согласованию, органы прокуратуры Российской Федерации, иные органы государственной власти и государственные органы Российской Федерации, их территориальные подразделения; органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; организации.

При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с департаментом дорожного хозяйства Ярославской области.

4. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется на основании и во исполнение:

1) Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №40 ст. 3822);

2) Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 14 ноября 2007 г. №156-157, в «Российской газете» от 14 ноября 2007 г. №254, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 г. №46 ст. 5553);

3) Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 г. №266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 г. №90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. №52 (часть I) ст. 6249);

4) Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. №28 ст. 3706);

5) Приказа Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 14 мая 2009 г. №85);

6) Постановления Правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» (текст постановления опубликован в газете «Документ-Регион» от 26 декабря 2012 г. №108);

7) Устава Ивняковского сельского поселения (текст устава опубликован в газете «Ярославский агрокурьер» от 27.04.2006 г. №16).

5. Предметом осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог (далее — Муниципальный контроль) является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, требований установленных порядком пользования придорожных полос и полос отвода автомобильных дорог местного значения Ивняковского сельского поселения.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

6.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (типовая форма журнала учета проверок установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

6.2. Должностные лица уполномоченного органа вправе:

1) привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

2) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;

3) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

4) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами.

6.3. Должностные лица при проведении проверки, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

7.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию документы для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами,

7.2.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7.2.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

7.2.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки (типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», далее — типовая форма).

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

10. Субъектами проверки являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие использование дорог на территории муниципального образования.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Администрация Ивняковского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: п. Ивняки.

Почтовый адрес Администрации: 150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4 а.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье — выходные дни.

Справочные телефоны — приемная Администрации: тел/факс (4852) 45-36-32.

Электронная почта (e-mail): ivniaki4a@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.admivniaki.ru.

Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, в письменной форме (в т. ч. по электронной почте).

При консультировании сотрудники Администрации дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если сотрудники Администрации не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

2. «Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю».

Оплата за оказание муниципальной функции не взимается.

3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой), не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения пла-

новой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в 3 года.

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) Приём и регистрация обращений и заявлений;

3) Подготовка решения о проведении проверки;

4) Проведение документарной проверки;

5) Проведение выездной проверки;

6) Оформление результатов проверки.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложение 4 к настоящему административному регламенту.

3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее — план проверок), является наступление плановой даты — 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет проект плана проверок по форме, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации; сопроводительное письмо в органы прокуратуры;

2) передает проект плана проверок и сопроводительное письмо руководителю уполномоченного органа.

3.4. Руководитель уполномоченного органа:

1) проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок;

2) утверждает проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры,

3) передает проект плана проверок и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5. Специалист Администрации отправляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.6. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю уполномоченного органа.

3.7. Руководитель уполномоченного органа оценивает проект плана проверок и принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью.

3.8. Руководитель уполномоченного органа передает утвержденный план проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры.

3.9. Специалист Администрации направляет утвержденный план проверок в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.10. Специалист, ответственный за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является доведенный до сведения заинтересованных лиц план проверок.

3.12. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами «а» — «г» пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489).

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489).

3.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 92 календарных дней.

4. Приём и регистрация обращений и заявлений.

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

— возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

— причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

— нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

4.3. При личном обращении специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных пункте 4.1. настоящего раздела, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

4.4. При обращении посредством телефонной связи специалист устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

4.5. Специалист проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина (наименования юридического лица), направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в пункте 4.1. настоящего раздела;

3) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

4.6. Требование прокурора, а также обращение (заявление), соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 4.5. настоящего раздела, специалист передает руководителю уполномоченного органа. При установлении фактов несоответствия обращения (заявления) указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

4.7. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение (заявление) и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение (заявление) с соответствующим поручением.

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

4.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.

5. Подготовка решения о проведении проверки.

5.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления (обращения) с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального инспектора (далее — специалиста, ответственного за проведение проверки).

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом или гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию Ивняковского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.1. настоящего раздела, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении (обращении) фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте 2 пункта 4.1. настоящего раздела;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

4) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

5.4. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения Администрации в 4 экземплярах, по типовой форме (типовая форма установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» далее — типовая форма):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

5.5. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения Администрации в 2 экземплярах.

5.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 4.1. настоящего раздела, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме.

5.7. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц — членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.8. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — проект уведомления саморегулируемой организации, проект заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

5.9. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, в случае обоснованности принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью, и подписывает соответствующие проекты.

5.10. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, направляет их руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

5.11. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

5.12. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки и извещение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля на территории Ивняковского сельского поселения (Приложение 1 к настоящему административному регламенту, далее — извещение о проведении проверки) специалисту для направления субъекту проверки:

1) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

2) не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведении плановой проверки.

5.13. В случае выявления фактов, указанных в подпункте 1 пункта 4.1. настоящего раздела, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входят заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

5.14. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц — членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Уведомление оформляется письмом на официальном бланке Администрации Ивняковского сельского поселения и подписывается уполномоченным должностным лицом.

5.15. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, извещение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

5.16. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.

6. Проведение документарной проверки.

6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

6.4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после завершения проверки.

6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленный запрос специалисту для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

6.6. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

6.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после завершения проверки.

6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

6.9. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

6.10. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме.

6.11. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

6.12. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

6.13. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

7. Проведение выездной проверки.

7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя — решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

7.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте — с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

7.6. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

7.8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

7.9. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме непосредственно после ее завершения.

7.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

7.11. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

7.12. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

7.13. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

7.14. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания проведения проверки.

7.15. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

7.16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на 15 часов.

8. Оформление результатов проверки.

8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки (акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2-х экземплярах).

8.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

8.3. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

8.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.5. При поступлении уведомления о вручении специалист передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

8.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (предписание оформляется письмом на официальном бланке Администрации Ивняковского сельского поселения и подписывается уполномоченным должностным лицом) (Приложение 3).

8.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.8. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту для направления в саморегулируемую организацию в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

8.9. В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту для направления заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

8.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях — уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

8.11. Муниципальные инспекторы Ивняковского сельского поселения ведут учет проверок соблюдения контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (Приложение 2).

8.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 6 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Уполномоченный орган, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее — текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Администрации с учетом периодичности комплексных проверок — не менее 1 раза в год и тематических проверок — не менее 1 раза в год.

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

10. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации.

11. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (далее также — жалоба, обращение, заявление).

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие, ФИО должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Способы подачи жалобы.

1) Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Ивняковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ивняковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Жалоба подается в Администрацию или непосредственно Главе Ивняковского сельского поселения.

5. Информация о сроках подачи и сроках рассмотрения жалобы.

1) Заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней
со дня регистрации письменного обращения.

3) В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5) По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего контрольное мероприятие, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления контрольного мероприятия документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

— отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4) Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

6) В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

7) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

7. Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления контрольных мероприятий, путем подачи соответствующего заявления в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении,
(утв. постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 178)

Извещение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения
в Ивняковском сельском поселении
В соответствии с распоряжением Администрации Ивняковского сельского поселения
от «____» _____ г. №_____
«_____»
в отношении _____
(полное наименование юридического лица, ФИО ИП)
с «____» _____ г. по «____» _____ г.
по адресу: _____
_____
(адрес в случае проведения выездной проверки)
будет проводиться плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка
_____
_____
_____
(предмет проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки)
за период с «___» _____г. по «___» _____г.
Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю к дате начала проверки надлежит представить следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____
(дополнительно могут указываться действия по обеспечению проверки)
Приложение: копия распоряжения о проведении проверки на _____ л.
_____
(должность уполномоченного лица)
_____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении,
(утв. постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 178)

Книга
проверок по осуществлению контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении
за 20____ г.

№ проводимой проверки	Наименование юр. лица, должностного лица, гражданина	Кадастровый № з/у	S з/у S нарушения	Распоряжение о проведении проверки	Акт проверки соблюдения закон-ва	Определение о возбуждении дела об адм-ом правонар-и	Протокол об админ. правонар-и	Ст. КоАП РФ	Характер (размер) наказания	Предписание об устранении нарушения закон-ва	Проверка исполнения предписания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении,
(утв. постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 178)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в Ивняковском сельском поселении № _____
«___» _____ 20____ г.
(место составления)
Выдано на основании акта от (наименование проверяемого юридического лица, адрес, телефон)
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)
Я, _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____
_____
_____
(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Пользователь автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо которого выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении)
«_____» _____ 20___ г.

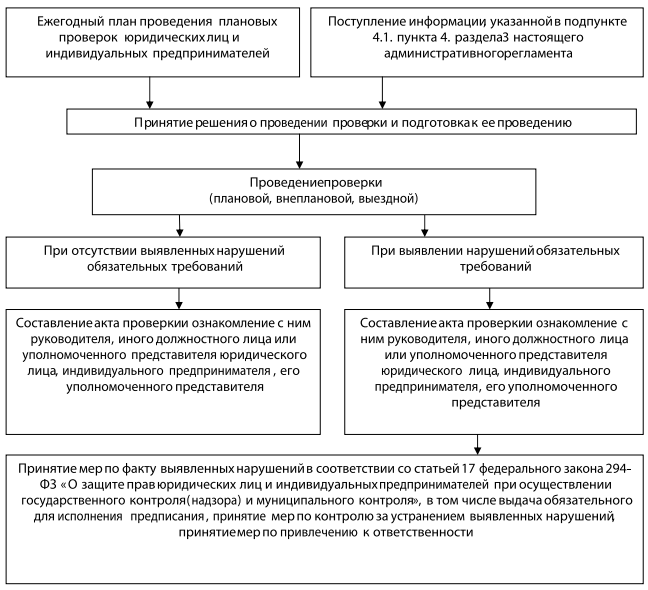
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с пользованием
автомобильными дорогами местного значения № _____
«___» _____ 20____ г.
(место составления)
Выдано на основании акта от (наименование проверяемого юридического лица, адрес, телефон)
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)
Я, _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
связанные с пользованием автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении:
_____
_____
_____
(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении)
_____
(наименование участка автомобильной дороги местного значения в Ивняковском сельском поселении)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)
Предписание получено:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении)
«_____» _____ 20___ г. _____
_____
(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения в Ивняковском сельском поселении,
(утв. постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения
от 09.09.2013 г. № 178)

Блок — схема
исполнения муниципальной функции



Муниципальный Совет
Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
второго созыва
Р Е Ш Е Н И Е

от 01.11.2012 г. № 232

О внесении изменений и дополнений в Устав Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

В соответствии с положениями Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях приведения Устава Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Муниципальный Совет Заволжского сельского поселения, на основании Требования Прокуратуры Ярославского района о целесообразности наделения прокурора Ярославского района правотворческой инициативы за исх. № 7-17-2012 от 03.04.2012 г. и Представления Прокуратуры Ярославского района об устранении нарушений законодательства об общих принципах организации местного самоуправления в РФ за исх. № 7-9-2012 от 26.07.2012, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденный Решением Муниципального Совета ЗСП ЯМР ЯО от 25.01.2012 № 167 «О внесении изменений и дополнений в Устав Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» следующие изменения и дополнения:

1.1. статью 30 дополнить пунктом 6:

«Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься:

1) депутатами Муниципального Совета Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, в том числе Председателем Муниципального Совета Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, заместителем Председателя Муниципального Совета Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, постоянными комиссиями и рабочими группами Муниципального Совета Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;

2) Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района или лицом, исполняющим его полномочия;

3) Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района (от имени Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района правовые акты могут вноситься должностными лицами Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, наделенными такими полномочиями в соответствии с правовыми актами Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района);

4) прокурором Ярославского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности;

5) органами территориального общественного самоуправления, действующими на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;

6) инициативными группами граждан в порядке осуществления правотворческой инициативы граждан.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты».

2. Направить изменения и дополнения, внесенные в Устав Заволжского сельского поселения, на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Ярославский Агрокурьер» после государственной регистрации и вступает в силу после его опубликования.

Председатель Муниципального Совета
Заволжского сельского поселения
В. И. Дубровина

Глава Заволжского
сельского поселения Н. И. Ашастина

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.09.2013 № 413

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждений культуры МУ «Григорьевский культурно-спортивный центр» Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденного постановлением Администрации от 04.10.2011 № 222

В целях оптимизации работы муниципального учреждения «Григорьевский культурно-спортивный центр» Заволжского сельского поселения, Администрация п о с т а н о в л я е т:

Внести в Положение об оплате труда работников учреждений культуры МУ «Григорьевский культурно-спортивный центр» Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, утвержденного постановлением Администрации от 04.10.2011 № 222 следующие изменения:

Пункт 4.1. Положения изложить в следующей редакции:

«4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу и включающие в себя:

— выплаты за качество выполняемых работ в размере 20%;
— выплаты за высокие результаты работы в размере 10%;
— выплаты за инициативность в размере 10%;
— выплаты за интенсивность в размере 5%;
— выплаты за высокое профессиональное мастерство в размере 5%;
— премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются за счёт средств экономии фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения.

Директору учреждения выплаты стимулирующего характера выплачиваются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.».

Первый абзац пункта 4.4. исключить.

Пункт 4.6. исключить.

Приложение 3 к Положению дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Художественный руководитель».

В пункте 2.9. слова «Ярославском муниципальном районе» заменить словами «Заволжском сельском поселении Ярославского муниципального района».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский Агрокурьер».

Глава Заволжского сельского поселения
Н. И. Ашастина

Ознакомлены

должность	ФИО	подпись	дата

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.09.2013 № 412

О подготовке проекта изменений Правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

В соответствии со ст. 33 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, Постановлением Главы Заволжского сельского поселения от 14.05.2007 г. № 29 «О разработке генерального плана и подготовке проекта правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения», Заключениями Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения № 4 от 20.08.2013 г. (вх. № 1961), № 5 от 09.09.2013 г. (вх. № 2110) и № 6 от 09.09.2013 г. (вх. № 2111), Администрация Заволжского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения подготовить проект изменений Правил землепользования и застройки Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения (Приложение).

3. В течение 10 дней опубликовать настоящее Постановление в газете «Ярославский Агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения И. К. Бурлакову.

5. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения Н. И. Ашастина

Приложение
к постановлению Администрации
Заволжского сельского поселения
от 17.09.2013 г. № 412

Порядок и сроки проведения работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения

Наименование мероприятия	Сроки	Исполнитель
1. Подготовка Проекта изменений	с 01.10.2013г. по 01.11.2013г.	Комиссия
2. Проверка и доработка Проекта изменений (при необходимости)	с 01.11.2013г. по 01.12.2013г.	Администрация Заволжского сельского поселения, Комиссия
3. Принятие решения о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения	в течение 10 дней со дня получения Проекта изменений	Глава Заволжского сельского поселения
4. Организация и проведение публичных слушаний по Проекту изменений	от 2 до 4 месяцев со дня принятия решения о проведении публичных слушаний	Комиссия
5. Внесение изменений в Проект изменений по результатам публичных слушаний (при необходимости) и предоставление данного Проекта главе Администрации Заволжского сельского поселения	в течение 30 дней со дня окончания публичных слушаний	Комиссия
6. Принятие решения о направлении Проекта изменений в представительный орган местного самоуправления или о направлении проекта на доработку (в Комиссию)	в течение 10 дней со дня получения Проекта изменений	Глава Администрации Заволжского сельского поселения
7. Утверждение изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения или направление Проекта изменений на доработку Главе Администрации Заволжского сельского поселения	в соответствии с планом работы представительного органа местного самоуправления	Представительный орган местного самоуправления
8. Опубликование изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения	в течение 14 дней после принятия решения об утверждении изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения	Глава Администрации Заволжского сельского поселения

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером **Захаровым Андреем Евгеньевичем**, г. Ярославль, ул. Собинова, д. 28,оф. 8, телефон: 97-06-37, 30-78-23, квалификационный аттестат № 76-11-211, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский с /о, с. Туношна, ул. Садовая, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и (или) площади земельного участка с кадастровым номером: № 76:17:112103:204. Заказчиком кадастровых работ является: **Доколина Тамара Александровна**, зарегистрированная по адресу: г. Ярославль, ул. Леваневского, д. 42/52, кв. 2, тел. 90-34-14. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д. 28, оф. 8 28.10.2013 в 15.00 часов. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д. 28, оф. 8. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 26.09.2013 по 28.10.2013 по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д. 28, оф. 8. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в с. Туношна Ярославского района Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком. При себе иметь документ удостоверяющий личность и документ о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Бунегиным Александром Юрьевичем**, адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 1, тел. (4852) 99-12-18, идентификационный номер квалификационного аттестата 76-11-252, в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:111701:69, расположенного: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский с /с, д. Коргиш, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является **Ершова Лариса Владимировна**, зарегистрированна по адресу: Ярославская область, Ярославский р-он, с. Туношна, ул. Новая, д. 10, кв. 10, тел.:89023324206. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Ярославль, ул. Свободы, д. 1. «28» октября 2013 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Свободы, д. 1. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «26» сентября 2013 г. по «28» октября 2013 г. по адресу: г. Ярославль, ул. Свободы, д. 1. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский с /с, д. Коргиш, а также другие землепользователи, чьи интересы могут быть затронуты при проведении данных кадастровых работ. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47 , квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:031001:327, расположенного по адресу Ярославская обл., Ярославский район, Рютневский с/с, с. Устье, ул. Новая, д. 26 выполняются кадастровые работы, связанные с уточнением местоположения границы и (или) площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Федотова Лилия Васильевна, адрес: г. Ярославль, ул. Панфилова, д. 3, кв.44 тел. (4852) 38-52-42. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу нахождения ИП «29» октября 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «27» сентября 2013г. по «27» октября 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в с. Устье Ярославского района Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47 , квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru в отношении земельного участка, расположенного по адресу Ярославская обл., Ярославский район, д. Карабиха, Московское шоссе , д. 46 выполняются кадастровые работы. Заказчиком кадастровых работ является Тихомирова Нелли Евгеньевна, адрес: Ярославская обл., Ярославский район, р.п. Красные Ткачи, ул. Б. Октябрьская, д. 25, кв.93, тел. (4852) 43-80-82. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу нахождения ИП «29» октября 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «27» сентября 2013г. по «27» октября 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в д. Карабиха Ярославского района Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером Давлашеридзе Оксаной Александровной, квалификационный аттестат №76-11-140; адрес: 150028 г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1; e-mail: kontinent_yar@mail.ru; тел.: 8-(4852)-73-05-71 выполняются кадастровые работы в связи с образованием двух земельных участков путем уточнения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 76:17:111001:49, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенский с/с, д.Ярцево, дом 5. Заказчиком кадастровых работ является Новожилова Надежда Юрьевна, почтовый адрес: г.Ярославль, пос.Прибрежный, д.21, кв.39, телефон 89605362643; Мазурин Виталий Юрьевич, почтовый адрес: г.Ярославль, с-з Заволжский д.14, кв.56, телефон: 89201157904; Мазурин Дмитрий Юрьевич, почтовый адрес: г.Ярославль, ул.Маланова, д.4, кв.17, телефон: 89056313695. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент» 28.10.2013г. в 10:00. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент» с 9:00-12:00, с 13:00-17:00. Возражения по проекту межевого плана и требования по согласованию местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 26.09.2013г. по 10.10.2013г. по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент». При себе иметь документ, удостоверяющий личность и документ о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47 , квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:031001:591, расположенного по адресу Ярославская обл., Ярославский район, Рютневский с/с, с. Устье, ул. Новая выполняются кадастровые работы, связанные с уточнением местоположения границы и (или) площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Клюквина Галина Владимировна, адрес: г. Ярославль, пр. Моторостроителей, д.3, корп.2, кв.4 тел. (4852) 54-28-21. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу нахождения ИП «29» октября 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «27» сентября 2013г. по «27» октября 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в с. Устье Ярославского района Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком, кадастровый квартал 76:17:031001. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером Давлашеридзе Оксаной Александровной, квалификационный аттестат №76-11-140; адрес: 150028 г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1; e-mail: kontinent_yar@mail.ru; тел.: 8-(4852)-73-05-71 выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 76:17:033201:3, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, Кузнечихинский с/с, д.Подвязново, дом 7. Заказчиком кадастровых работ является Кузнецова Любовь Александровна, почтовый адрес: Ярославская обл., Ярославский р-он, д.Подвязново, дом 7, телефон 56-57-76. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент» 28.10.2013г. в 10:00. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент» с 9:00-12:00, с 13:00-17:00. Возражения по проекту межевого плана и требования по согласованию местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 26.09.2013г. по 10.10.2013г. по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент». При себе иметь документ, удостоверяющий личность и документ о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

ООО НТЦ «Омега плюс» в лице кадастрового инженера Мокровиной Любови Михайловны, (идентификационный номер квалификационного аттестата 76-11-105, адрес: г. Ярославль, Ленинградский пр., 33, офис 405; тел. 8 (4852) 370129, E-mail: info@omegaline.ru) информирует всех заинтересованных лиц о том, что в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:021501:14, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский район, д. Поповское, ул. Пролетарская, д. 6 выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Фабер Виктор Васильевич, проживающий: г. Ярославль, ул. Некрасвоа 25-63, тел. 930-1111-823. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: г. Ярославль, Ленинградский пр., 33, оф. 40527 октября 2013 г. в 14.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться в течение 30 дней со дня официального опубликования извещения по адресу: г. Ярославль, Ленинградский пр., 33, офис 405 с 9.00-12.00; с 14.00-17.00, предварительно созвонившись по тел: 8 (4852) 370129. Адреса смежных земельных участков, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, располагаются в кадастровом квартале 76:17:021501. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документы, удостоверяющие личность или подтверждающие полномочия представителя, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47 , квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru в отношении земельного участка, расположенного по адресу Ярославская обл., Ярославский район, Кузнечихинский с/с, д. Кузнечиха выполняются кадастровые работы. Заказчиком кадастровых работ является Карабанов Вадим Александрович, адрес: Ярославская обл., Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Нефтяников, д. 11, кв. 30, тел. 8-905-635-79-44. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу нахождения ИП «29» октября 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «27» сентября 2013г. по «27» октября 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в д. Кузнечиха Ярославского района Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком, кадастровый квартал 76:17:033401. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47 , квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru выполняются кадастровые работы в отношении нижеперечисленных земельных участков:

1)Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Мордвиновский с/с, д. Калачиха. Заказчиком кадастровых работ является Ветрова Наталья Александровна, адрес: Ярославская область, Ярославский район, д. Калачиха, д. 4 тел. 8-915-986-44-41.

2) Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Мордвиновский с/с, д. Калачиха. Заказчиком кадастровых работ является Ветров Антон Владимирович, адрес: г. Ярославль, ул. Рыбинская, д. 34, кв.12, тел. 8-915-986-44-41.

3) Земельный участок, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, р.п. Красные Ткачи, ул. Ем. Ярославского. Заказчиком кадастровых работ является Румянцева Надия Валентиновна. Адрес: Ярославская область, Ярославский район, ул. Ем. Ярославского, д. 1, тел. (4852) 43-86-50.

4) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:032701:156, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, с.Толгоболь. Заказчиком кадастровых работ является Прыткова Наталья Александровна. Адрес: г. Ярославль, ул. Нефтяников, д. 9. кв.5, тел. (4852)47-15-89.

5) Земельный участок с кадастровым номером 76:17:032701:159, расположенный по адресу: Ярославская область, Ярославский район, с.Толгоболь. Заказчиком кадастровых работ является Прыткова Наталья Александровна. Адрес: г. Ярославль, ул. Нефтяников, д. 9. кв.5, тел. (4852)47-15-89.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу нахождения ИП «29» октября 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «27» сентября 2013г. по «27» октября 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в Ярославском районе Ярославской области, граничащие с формируемыми земельными участками. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельные участки.