

ДЕЛО СОУПРАВЛЕНИЯ

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Ярославского муниципального района

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

30.08.2012

№ 45

О внесении изменений в Устав Ярославского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Устав Ярославского муниципального района, изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Направить изменения, внесенные в Устав Ярославского муниципального района, на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер» после государственной регистрации.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

«...» 2012 г.

Председатель муниципального совета Ярославского муниципального района **С. Е. Балкова**

«...» 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Муниципального Совета ЯМР

от 04.09.2012 № 45

УСТАВ муниципального образования

Ярославский муниципальный район

Ярославской области

(новая редакция)

2012

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Устав Ярославского муниципального района Ярославской области (далее также – Устав) является актом высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов Ярославского муниципального района Ярославской области (далее также – Ярославского муниципального района), имеет прямое действие и применяется на всей территории Ярославского муниципального района.

2. Настоящим Уставом регулируются вопросы организации местного самоуправления на территории Ярославского муниципального района, формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, устанавливаются структура, полномочия и ответственность органов и должностных лиц Ярославского муниципального района, экономические основы местного самоуправления, а также иные вопросы в соответствии с федеральными законами и законами Ярославской области.

3. Ярославский муниципальный район – муниципальное образование Ярославской области, объединяющее жителей городского и сельских поселений объединенных общей территорией, на которой местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления.

4. Территория и границы Ярославского муниципального района определяются в соответствии с Законом Ярославской области от 21.12.2004 № 65-з «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области».

5. Жители Ярославского муниципального района осуществляют местное самоуправление посредством участия в местных референдумах, муниципальных выборах, посредством иных форм прямого волеизъявления, а также через выборные и иные органы местного самоуправления.

6. Иностранцы граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославского муниципального района, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

7. Жители Ярославского муниципального района имеют равные права на осуществление местного самоуправления независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Раздел II. ВОПРОСЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Статья 5. Вопросы местного значения

1. К вопросам местного значения муниципального района относятся:

- 1) формирование, утверждение, исполнение бюджета Ярославского муниципального района, контроль за его исполнением;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Ярославского муниципального района;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района;
- 4) организация в границах Ярославского муниципального района электро- и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ярославского муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Ярославского муниципального района;
- 7) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;
- 8) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Ярославского муниципального района;
- 9) организация охраны общественного порядка на территории Ярославского муниципального района муниципальной милицией;
- 10) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Ярославского муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;
- 11) 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;
- 12) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;
- 13) организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организация отдыха детей в каникулярное время;
- 14) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Ярославского муниципального района в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;
- 15) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- 16) утверждение схем территориального планирования Ярославского муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования Ярославского муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Ярославского муниципального района, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Ярославского муниципального района для муниципальных нужд;
- 17) выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ярославского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдана предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Ярославского муниципального района, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 18) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
- 19) содержание на территории Ярославского муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;
- 20) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 21) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;
- 22) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района, услугами по организации досуга и услугам организаций культуры;
- 23) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Ярославского муниципального района;
- 24) выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района, за счет средств бюджета Ярославского муниципального района;
- 25) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Ярославского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 26) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Ярославского муниципального района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 27) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Ярославского муниципального района;
- 28) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей в водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 29) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в водных объектах, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;
- 30) обеспечение условий для развития на территории Ярославского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Ярославского муниципального района;
- 31) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;
- 32) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговому полосам;

- 33) осуществление муниципального лесного контроля;
- 34) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;
- 35) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;
- 36) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Ярославского муниципального района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;
- 37) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Ярославского муниципального района.

2. Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Ярославского муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет Ярославского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Ярославского муниципального района в бюджеты соответствующих поселений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в настоящей части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

Для осуществления передаваемых в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления имеют право использовать материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

Статья 6. Права органов местного самоуправления муниципального района на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения

1. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района имеют право на:
 - 1) создание музеев Ярославского муниципального района;
 - 2) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;
 - 3) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Ярославского муниципального района;
 - 4) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Ярославского муниципального района;
- 2) осуществление функций учредителя муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования, находящихся в их ведении по состоянию на 31 декабря 2008 года;
- 3) создание условий для развития туризма;
- 4) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;
- 5) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидами организациями в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района вправе участвовать в осуществлении иных государственных полномочий, если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

4. Полномочия органов местного самоуправления Ярославского муниципального района по решению вопросов местного значения

В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обладают следующими полномочиями:

- 1) принятие Устава Ярославского муниципального района и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;
- 2) установление официальных символов муниципального образования;
- 3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа;
- 4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Полномочия органов местного самоуправления поселений по регулированию тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам, тарифам для потребителей могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входят указанные поселения;
- 6) полномочиями по организации телоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О телоснабжении»;
- 7) организацию и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения 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;
- 8) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 9) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- 10) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами.

11) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

12) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

Раздел III. ФОРМЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЕ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 8. Местный референдум

1. В целях решения непосредственно населением Ярославского муниципального района вопросов местного значения проводится местный референдум.

2. Местный референдум может проводиться на всей территории Ярославского муниципального района.

3. Решение о назначении местного референдума принимается Муниципальным Советом Ярославского муниципального района:

- 1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;
- 2) по инициативе выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставами которых предусматривается участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;
- 3) по инициативе Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Главы Ярославского муниципального района, выдвинутой им совместно.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, является сбор подписей в поддержку данной инициативы. Количество подписей, необходимых для поддержки инициативы проведения местного референдума, составляет 5 процентов от числа участников местного референдума, зарегистрированных на территории проведения местного референдума, но не может быть менее 25 подписей.

Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Ярославской области.

Инициатива проведения референдума, выдвинутой совместно Муниципальным Советом Ярославского муниципального района и Главой Ярославского муниципального района, оформляется решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района и постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

5. Муниципальный Совет Ярославского муниципального района обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Муниципальный Совет Ярославского муниципального района документов, на основании которых назначается местный референдум.

В случае если местный референдум не назначен Муниципальным Советом Ярославского муниципального района в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, Главы Ярославского муниципального района, органов государственной власти Ярославской области, Избирательной комиссии Ярославской области или прокурора. Назначенный судом местный референдум организует Избирательная комиссия Ярославского муниципального района, а обеспечение его проведения осуществляется исполнительным органом государственной власти Ярославской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.

6. На местный референдум могут быть вынесены только вопросы местного значения, которые не противостоят федеральному законодательству и законодательству Ярославской области.

7. В местном референдуме Ярославского муниципального района имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах Ярославского муниципального района, достигшие на момент голосования 18 лет. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании. Иностранцы граждане, постоянно проживающие на территории Ярославского муниципального района, вправе участвовать в местном референдуме на основании международных договоров Российской Федерации и в порядке, установленном законом.

В местном референдуме не имеют права участвовать граждане, признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Муниципальный совет ЯМР. РЕШЕНИЕ от 30.08.2012 № 45 «О внесении изменений в Устав Ярославского муниципального района».

2. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.09.2012 № 3412 «Об утверждении ведомственной целевой программы по отраслям «Образование» на 2012-2014 годы в новой редакции».

3. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2012 № 3411 «О проведении профилактического сбора для несовершеннолетних «Твоя жизнь в твоих руках».

4. Администрация ЯМР. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.09.2012 № 3406 «О внесении изменений в постановление главы ЯМР от 01.12.2008 № 3360 «О создании муниципального автономного учреждения Ярославского муниципального района «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер».

5. Территориальная избирательная комиссия ЯМР. РЕШЕНИЕ от 10.09.2012 № 37/294 «Об определении результатов выборов главы Карабахского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

6. Досрочные выборы Главы Карабахского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

9 сентября 2012 года. Протокол территориальной избирательной комиссии Ярославского района о результатах выборов Главы Карабахского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

7. Досрочные выборы Главы Карабахского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 9 сентября 2012 года. Сводная таблица территориальной избирательной комиссии Ярославского района о результатах выборов Главы Карабахского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

8. Департамент государственного регулирования хозяйственной деятельности ярославской области. О декларировании.

9. Департамент агропромышленного комплекса и потребительского рынка ярославской области. О результатах проведения независимой экспертизы качества и безопасности молочных продуктов.

10. Департамент государственного регулирования хозяйственной деятельности ярославской области. О доведении сведений Росалгольрегулирования до предприятий торговли.

11. Администрация Кузничихинского СП. ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.09.2012 г. № 285 «О проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 76: 17: 032701: 484 в с. Толгобль Рютневского сельского округа, Кузничихинского сельского поселения».

12. Администрация Кузничихинского СП. ИЗВЕЩЕНИЕ.

Итого голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

8. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Ярославского муниципального района и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

9. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным Уставом Ярославского муниципального района.

10. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение, может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

11. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума, устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Ярославской области.

Статья 9. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Муниципальные выборы назначаются Муниципальным Советом Ярославского муниципального района. Решение о назначении выборов должно быть принято не ранее, чем за 90 дней и не позднее, чем за 80 дней до дня голосования. В случаях, установленных федеральным законом, муниципальные выборы назначаются Избирательной комиссией Ярославского муниципального района или судом. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию.

3. Выборы депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района проводятся по многомандатным избирательным округам. Выборы Главы Ярославского муниципального района осуществляются по избирательному округу, включающему в себя всю территорию Ярославского муниципального района.

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Ярославской области.

5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 10. Правотворческая инициатива граждан

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района и не может превышать 3 процента от числа жителей Ярославского муниципального района, обладающих избирательным правом.

В случае отсутствия нормативного правового акта Муниципального Совета Ярославского муниципального района, регулирующего порядок реализации правотворческой инициативы граждан, принятие к рассмотрению и рассмотрение проекта муниципального правового акта, внесенного гражданами, осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления Ярославского муниципального района или должностным лицом местного самоуправления Ярославского муниципального района, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внешней его инициативной группы граждан.

Статья 11. Голосование по отзыву депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района. Главы Ярославского муниципального района, по вопросам изменения границ Ярославского муниципального района, его преобразования.

1. Отзыв депутата Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района – это мера ответственности за ненадлежащее выполнение указанными лицами возложенных на них обязанностей.

2. Голосование по отзыву депутата Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района (далее также – голосование по отзыву) проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Ярославской области для проведения референдума с учетом общих принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации.

Голосование по отзыву депутата Муниципального Совета Ярославского муниципального района проводится на территории соответствующего избирательного округа, по отзыву Главы Ярославского муниципального района – на территории всего Ярославского муниципального района.

Расходы, связанные с подготовкой и проведением голосования по отзыву, осуществляются за счет средств бюджета Ярославского муниципального района.

3. Основанием для отзыва депутата Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района являются их конкретные противоправные решения или действия (бездействие), в случае их подтверждения в судебном порядке.

4. Инициативная группа по проведению голосования по отзыву, помимо документов и сведений, необходимых для выдвижения инициативы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области, направляет в Избирательную комиссию Ярославского муниципального района решение суда о признании противоправных решений, действий (бездействия) отзываемого лица.

5. Для проведения голосования по отзыву депутата представительного органа Ярославского муниципального района необходимо собрать в поддержку данной инициативы 5 % от числа избирателей, зарегистрированных в соответствующем избирательном округе.

Для проведения голосования по отзыву Главы Ярославского муниципального района необходимо

собрать в поддержку данной инициативы 5 % от числа избирателей, зарегистрированных в Ярославском муниципальном районе.

6. Решение о назначении голосования принимается в порядке, установленном для принятия решения о назначении местного референдума.

Сведения о месте и времени проведения заседания Муниципального Совета Ярославского муниципального района по вопросу назначения голосования по отзыву подлежат официальному опубликованию.

Одновременно с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района о назначении голосования по отзыву публикуется соответствующее решение суда, послужившее основанием для отзыва.

7. До момента проведения голосования по отзыву депутат Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Глава Ярославского муниципального района имеют право дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

Указанное право реализуется на открытом заседании Муниципального Совета Ярославского муниципального района, по инициативе лица, в отношении которого возбуждена процедура отзыва, а также за счет собственных средств путем опубликования необходимой информации в средствах массовой информации, выступлении по радио и телевидению, иными не запрещенными законом способами.

Лица, инициирующие процедуру отзыва, а также лица, ответственное за организацию заседаний Муниципального Совета Ярославского муниципального района, обязаны сообщить лицу об инициировании процедуры отзыва и дате проведения заседания Муниципального Совета Ярославского муниципального района в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения.

8. Решение об отзыве депутата Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района считается принятым, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе (муниципальном районе) соответствующего.

Депутат Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Глава Ярославского муниципального района прекращает свои полномочия с момента официального опубликования Избирательной комиссией Ярославского муниципального района итогов голосования.

9. Отзыв избирателями не освобождает депутата Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главу Ярославского муниципального района от иной ответственности за допущенные нарушения законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

10. В случаях, предусмотренных федеральным законом, в целях получения согласия населения при изменении границ муниципального образования, преобразовании муниципального образования проводится голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования назначается Муниципальным Советом Ярославского муниципального района и проводится в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных федеральным законом.

Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей муниципального образования или части муниципального образования, обладающих избирательным правом. Согласие населения на изменение границ муниципального образования, преобразование муниципального образования считается полученным, если за указанные изменения, преобразование проголосовало более половины избирателей, принявших участие в голосовании.

11. Итоги голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, итоги голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 12. Публичные слушания.

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Ярославского муниципального района Муниципальным Советом Ярославского муниципального района, Главой Ярославского муниципального района могут проводиться публичные слушания. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района.

2. Решение о назначении публичных слушаний, проводимых по инициативе населения или Муниципального Совета Ярославского муниципального района, принимает Муниципальный Совет Ярославского муниципального района, а проводимых по инициативе Главы Ярославского муниципального района – Глава Ярославского муниципального района.

3. Предложения о проведении публичных слушаний должны содержать вопрос (вопросы) либо проект нормативного акта, который предполагается рассмотреть на публичных слушаниях.

4. Предложения, назначения публичных слушаний вносятся инициативной группой граждан в количестве 10 человек и направляются Муниципальному Совету Ярославского муниципального района, Главе Ярославского муниципального района, которые в пределах своей компетенции в течение 14 дней после получения предложений публикуют в средствах массовой информации решение о назначении публичных слушаний.

Указанное решение должно быть опубликовано не менее чем за 2 недели до даты проведения публичных слушаний и должно содержать информацию о времени, месте и перечне вопросов, подлежащих обсуждению на публичных слушаниях, либо проект правового акта, выносимый на обсуждение.

В случае проведения публичных слушаний по инициативе Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района решение о проведении публичных слушаний также подлежит опубликованию в порядке и в сроки, установленные абзацем второго предложения.

При проведении публичных слушаний ведется протокол, в котором указывается дата и место проведения публичных слушаний, общее число жителей Ярославского муниципального района, присутствующих на публичных слушаниях, и количество граждан, принимающих участие в них, содержание выступлений и принятые решения.

5. На публичные слушания выносятся в обязательном порядке:

- проект Устава Ярославского муниципального района, а также проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Ярославского муниципального района, кроме случаев, когда изменения в Устав Ярославского муниципального района вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе Ярославского муниципального района вопросов местного значения и полномочий от их решения в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
- проект бюджета Ярославского муниципального района и отчет о его исполнении;
- проекты планов и программ развития Ярославского муниципального района, проект генерального плана, проекты изменений в генеральный план, проекты правил землепользования и застройки, проекта планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;
- вопросы о преобразовании Ярославского муниципального района.

6. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному опубликованию, включая мотивированное обоснование принятых решений.

Статья 13. Собрание и конференция граждан (собрание делегатов)

1. Для обсуждения вопросов местного значения Ярославского муниципального района, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления Ярославского муниципального района и Главы Ярославского муниципального района, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования в установленном порядке могут проводиться собрания граждан либо конференции граждан (собрание делегатов).

2. Собрание, конференция граждан проводится по инициативе населения, Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

4. Собрания, конференции граждан проводятся по инициативе населения, Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

5. Утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета об ее исполнении;

- рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.
6. Решения, принятые на собрании либо конференции граждан, носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению органом либо должностным лицом Ярославского муниципального района, к которому обращено данное решение, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в установленном порядке с направлением письменного ответа в адрес председателя территориального общественного самоуправления, председателя собрания (конференции) граждан или другому лицу, уполномоченному собранием (конференцией) граждан.

7. Итоги собрания, конференции граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

8. Сход граждан может проводиться в населенном пункте по вопросу изменения границ Ярославского муниципального района, в состав которого входит указанный населенный пункт, влекущего отнесение территории указанного населенного пункта к территории другого муниципального района.

9. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта или поселения. Решение такого схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

Статья 15. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории Ярославского муниципального района или на её части для выявления мнения населения и его учёта при принятии решений Муниципальным Советом Ярославского муниципального района и Главой Ярославского муниципального района, а также органами государственной власти Ярославской области. Результаты опроса носят рекомендательный характер. В опросе могут принимать участие жители Ярославского муниципального района, обладающие избирательным правом.

2. Опрос граждан проводится по инициативе:

- Муниципального Совета Ярославского муниципального района или Главы Ярославского муниципального района – по вопросам местного значения;
- органов государственной власти Ярославской области – для учёта мнения граждан об изменении целевого назначения земель Ярославского муниципального района для объектов регионального и межрегионального значения.

Инициатива проведения опроса граждан выражается в принятии указанными органами соответствующего правового акта.

3. Опрос граждан назначается Муниципальным Советом Ярославского муниципального района не позднее, чем через 30 дней после принятия решения, о выдвинувшей инициативы по его проведению. Опрос граждан должен быть проведен не ранее, чем через 20 дней с момента его назначения.

4. Решение Муниципального Совета Ярославского муниципального района о назначении опроса граждан подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней с момента его принятия. Такое решение определяет:

- дату и сроки проведения опроса;
 - формулировку вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) для обсуждения при проведении опроса;
 - методику проведения опроса;
 - форму опросного листа
 - минимальную численность жителей Ярославского муниципального района, участвующих в опросе.
5. Жители Ярославского муниципального района должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

6. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан осуществляется:

1) за счёт средств местного бюджета – при проведении опроса по инициативе Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района;

2) за счёт средств областного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Ярославской области.

Статья 16. Обращения граждан в органы местного самоуправления и другие формы непосредственного участия жителей в осуществлении местного самоуправления

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 17. Структура органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления в Ярославском муниципальном районе составляют: – представительский орган – Муниципальный Совет Ярославского муниципального района (далее также Муниципальный Совет);

– Глава Ярославского муниципального района (высшее должностное лицо) (далее также Глава муниципального района);

– местная администрация (исполнительно-распорядительный орган) – Администрация Главой муниципального района (далее также Администрация);

– контрольно-счётный орган Ярославского муниципального района – Контрольно-счётная палата Ярославского муниципального района (далее также – Контрольно-счётная палата).

2. Изменение структуры органов местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществляется не иначе как путем внесения изменений в Устав Ярославского муниципального района.

Решение Муниципального Совета об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока его полномочий, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Решение об изменении срока полномочий, а также решение об изменении перечня полномочий и (или) порядка избрания Главы Ярославского муниципального района применяется только к выбранным должностным лицам местного самоуправления, избранным после вступления в силу соответствующего решения.

Статья 18. Органы местного самоуправления как юридические лица Муниципальный Совет, Администрация и Контрольно-счётная палата обладают правами юридического лица.

Раздел V. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 19. Муниципальный Совет Ярославского муниципального района

Муниципальный Совет является представительным органом Ярославского муниципального района, состоящим из депутатов, избираемых на муниципальных выборах.

2. Муниципальный Совет Ярославского муниципального района состоит из 28 депутатов и избирается сроком на пять лет. Депутаты Муниципального Совета Ярославского муниципального района избираются на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. 14 депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района избираются по одномандатным округам, 14 депутатов – по одному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Ярославского муниципального района, пропорционально числу голосов, поданных за списки кандидатов в депутаты, выдвинутые избирательными объединениями.

3. Муниципальный Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной настоящей статьей численности депутатов.

Заседание Муниципального Совета не может считаться правомочным, если на нем присутствуют менее 50 процентов числа избранных депутатов. Заседания Муниципального Совета Ярославского муниципального района проводятся не реже одного раза в три месяца.

4. вновь избранный Муниципальный Совет собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания его в правомочном составе.

5. Заседания Муниципального Совета проводятся гласно для граждан и представителей средств массовой информации. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания. Глава Ярославского муниципального района вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Муниципального Совета.

Очередные заседания Муниципального Совета проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания созываются по требованию Главы Ярославского муниципального района, Председателя Муниципального Совета, а также по письменному требованию не менее одной четверти от установленной численности либо по решению фракций Муниципального Совета ЯМР.

6. Для обеспечения реализации своих полномочий Муниципальный Совет образует постоянные комиссии. Для рассмотрения отдельных вопросов Муниципальный Совет может образовывать временные комиссии.

Порядок деятельности Муниципального Совета определяется регламентом Муниципального Совета, утверждаемым решением Муниципального Совета.

7. Муниципальный Совет подотчетен и подконтролен населению Ярославского муниципального района.

8. Полномочия Муниципального Совета могут быть прекращены досрочно:

- в случае принятия Муниципальным Советом решения о самороспуске, которое может быть принято не ранее, чем через год со дня проведения первого заседания Муниципального Совета в случае, если за указанное решение проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Муниципального Совета;
- в случае вступления в силу решения соответствующего суда о неправомерности данного состава депутатов Муниципального Совета, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;
- в случае преобразования Ярославского муниципального района, осуществляемого в соответствии с федеральным законом;
- в случае принятия Ярославской областной Думой в установленном действующим законодательством порядке закона о роспуске Муниципального Совета. Полномочия Муниципального Совета прекращаются со дня вступления в силу соответствующего закона;
- в случае увеличения численности избирателей Ярославского муниципального района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Ярославского муниципального района.

9. Досрочное прекращение полномочий Муниципального Совета влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

10. Решения Муниципального Совета считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от установленной численности депутатов Муниципального Совета, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, настоящим Уставом.

11. Муниципальный Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ярославской области, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Ярославского муниципального района, решение об удалении Главы Ярославского муниципального района в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Муниципального Совета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ярославской области, настоящим Уставом.

12. Правом внесения проектов решений в Муниципальный Совет (правом правотворческой инициативы) обладают:

- депутаты и депутатские объединения;
- Глава Ярославского муниципального района;
- Администрация Ярославского муниципального района;
- Избирательная комиссия Ярославского муниципального района по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- Контрольно-счётная палата Ярославского муниципального района по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- прокурор Ярославского района;
- инициативные группы граждан в порядке реализации правотворческой инициативы.

Порядок внесения проектов решений Муниципального Совета, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются регламентом Муниципального Совета.

13. Нормативный правовой акт, принятый Муниципальным Советом, направляется Главе Ярославского муниципального района для подписания и обнародования в течение десяти дней.

Глава Ярославского муниципального района подписывает принятый Муниципальным Советом нормативный правовой акт либо отклоняет его. Отклоненный нормативный правовой акт Муниципального Совета в течение десяти дней возращается в Муниципальный Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении за указанные нормативный правовой акт в ранее принятой редакции проголосует не менее двух третей от установленной численности депутатов Муниципального Совета, он подлежит подписанию Главой Ярославского муниципального района в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

Нормативные правовые акты Муниципального Совета подписывает Председатель Муниципального Совета.

14. Решения Муниципального Совета вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не установлено в самом решении.

Нормативные правовые акты Муниципального Совета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Решения Муниципального Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

15. Нормативные правовые акты Муниципального Совета подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение десяти дней со дня принятия Муниципальным Советом. Нормативные правовые акты, принятые в порядке, предусмотренном частью 13 настоящей статьи, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение семи дней со дня их повторного принятия.

16. Официальным опубликованием решения Муниципального Совета считается первая публикация его полного текста в газете «Ярославский агрокурьер».

Решения Муниципального Совета могут быть опубликованы в иных печатных изданиях, а также доведены до всеобщего сведения (обнародованы) по телевидению и радио, розсланы организациям, переданы по каналам связи, распространены в машиночитаемой форме.

Статья 20. Исключительная компетенция Муниципального Совета Ярославского муниципального района

В исключительной компетенции Муниципального Совета Ярославского муниципального района находятся:

- принятие Устава Ярославского муниципального района и внесение в него изменений и дополнений;
- утверждение бюджета Ярославского муниципального района и отчета о его исполнении;
- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- принятие планов и программ развития Ярославского муниципального района, утверждение отчетов об их исполнении;
- определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений в Ярославском муниципальном районе, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определение порядка участия Ярославского муниципального района в организациях межмуниципального сотрудничества;
- определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления в Ярославском муниципальном районе;
- контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в Ярославском муниципальном районе полномочий по решению вопросов местного значения;
- принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 21. Полномочия Муниципального Совета

К полномочиям Муниципального Совета относятся:

- принятие решения об инициативе проведения местного референдума;
- принятие решений и назначение местного референдума, муниципальных выборов;
- назначение голосования по отзыву депутата Муниципального Совета, Главы муниципального района, по вопросам изменения границ Ярославского муниципального района, преобразования муниципального образования;
- назначение публичных слушаний;
- определение порядка организации и проведения публичных слушаний;
- принятие решений о назначении опроса граждан, определение порядка организации и проведения опроса граждан;
- избрание и освобождение от должности Председателя Муниципального Совета;
- образование и упразднение постоянных и других комиссий Муниципального Совета;
- образование и упразднение аппарата Муниципального Совета ЯМР;

10) утверждение регламента Муниципального Совета;

11) реализация права законодательной инициативы в Ярославской областной Думе в соответствии с Уставом Ярославской области, законом Ярославской области;

12) установление официальных символов, наград и почетных званий Ярославского муниципального района;

13) утверждение по представлению Главы муниципального района структуры Администрации;

14) установление порядка рассмотрения проекта бюджета Ярославского муниципального района, утверждения и исполнения бюджета Ярославского муниципального района, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета Ярославского муниципального района;

15) рассмотрение проекта бюджета Ярославского муниципального района, осуществление контроля за его исполнением;

16) образование контрольно-счётного органа Ярославского муниципального района, утверждение его структуры, штатной численности, порядка деятельности; назначение на должность председателя контрольно-счётного органа Ярославского муниципального района;

17) предоставление в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации льгот по уплате местных налогов и сборов;

18) определение порядка дополнительного использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств бюджета Ярославского муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

19) принятие решения о реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий, не переданных в соответствии с федеральным законом, в случаях, если возможность осуществления такого права предусмотрена федеральными законами;

20) установление расходных обязательств Ярославского муниципального района;

21) определение порядка организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации депутатов Муниципального Совета;

22) определение порядка возмещения расходов, связанных с депутатской деятельностью, депутатам Муниципального Совета, осуществляющим полномочия на непостоянной основе;

23) установление размера и условий оплаты труда, видовощерения муниципального служащего и порядка их осуществления в соответствии с федеральными законами и законами Ярославской области;

24) определение условий (системы) оплаты труда, порядка формирования фондов оплаты труда работников органов местного самоуправления и аппарата Избирательной комиссии Ярославского муниципального района, не являющихся муниципальными служащими, работников муниципальных учреждений;

25) установление порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

26) установление порядка отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности;

27) установление порядка определения размера части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, подлежащих перечислению в бюджет Ярославского муниципального района;

28) установление порядка предоставления муниципальных гарантий;

29) установление ответственности за нарушение муниципальных правовых актов по вопросам регулирования бюджетных правоотношений в случае и порядке, предусмотренных федеральными законами;

30) установление предельных объемов выпуска муниципальных ценных бумаг;

31) установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

32) принятие решения о предоставлении субсидий из бюджета Ярославского муниципального района;

33) определение льгот и преимуществ отдельным категориям граждан и юридических лиц;

34) определение форм поддержки инвестиционной деятельности;

35) принятие решения о проведении муниципальных лотерей, организатором которых является Ярославский муниципальный район;

36) определение состава имущества, предназначенного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений;

37) определение порядка и условий приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральными законами;

38) принятие решения об учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью;

39) принятие решения о создании некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов, установление порядка участия представителей Ярославского муниципального района в органах управления автономных некоммерческих организаций;

40) утверждение генерального плана Ярославского муниципального района;

41) принятие правил организации и проведения культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий;

42) утверждение порядка обеспечения спортивных сборных команд Ярославского муниципального района, в том числе обеспечение их подготовки к региональным спортивным соревнованиям и их участия в таких спортивных соревнованиях;

43) установление порядка расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в муниципальной собственности;

Муниципальный Совет заслушивает ежегодные отчеты Главы Ярославского муниципального района о результатах его деятельности, деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Муниципальным Советом.

Муниципальный Совет может осуществлять иные полномочия, которые отнесены к полномочиям представительных органов муниципальных образований федеральными законами, законами Ярославской области, настоящим Уставом.

Статья 22. Председатель Муниципального Совета

1. Из числа депутатов Муниципального Совета тайным голосованием избирает Председателя Муниципального Совета. Избранным считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов. Порядок избрания и отзыва Председателя Муниципального Совета определяется регламентом Муниципального Совета.

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

3. Председатель Муниципального Совета:

- представляет Муниципальный Совет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;
- организует деятельность Муниципального Совета;
- направляет для подписания и опубликования (обнародования) Главе Ярославского муниципального района нормативные правовые акты Муниципального Совета;
- подписывает решения Муниципального Совета;
- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Муниципального Совета;
- открывает и закрывает счета в банковских учреждениях, распоряжается средствами Муниципального Совета, подписывает финансовые документы;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с регламентом Муниципального Совета.

4. Муниципальные правовые акты Председателя Муниципального Совета вступают в силу со дня их подписания.

5. Полномочия Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района прекращаются досрочно в случае:

- смерти;
- отставки по собственному желанию;
- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признания судом безвестно отсутствующим или объявлением умершим;
- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- отзыва избирателями;
- досрочного прекращения полномочий соответствующего органа местного самоуправления;
- призыва на военную службу или направления на заменуую ее альтернативную гражданскую службу;
- в иных случаях, установленных федеральными законами.

6. По решению Муниципального Совета из числа депутатов может быть избран заместитель Председателя Муниципального Совета в порядке, установленном для избрания Председателя Муниципального Совета.

Статья 23. Депутаты Муниципального Совета

1. Депутат Муниципального Совета (далее также – депутат) избирается на основе всеобщего

обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

9. Депутату Муниципального Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области обеспечивается защита прав, чести и достоинства.

10. Депутату Муниципального Совета гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение полномочий;
- 2) оплата труда (в случае работы на постоянной основе);
- 3) право на отдых;
- 4) медицинское обслуживание (в случае работы на постоянной основе);
- 5) пенсионное обеспечение (в случае работы на постоянной основе);
- 6) страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности (в случае работы на постоянной основе).

11. Депутат Муниципального Совета вправе иметь помощников депутата, исполняющих свои полномочия на общественных началах. Статус помощника устанавливается решением Муниципального Совета.

12. Решение Муниципального Совета о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Муниципального Совета – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Раздел VI. ГЛАВА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 24. Глава Ярославского муниципального района

1. Глава Ярославского муниципального района является высшим должностным лицом Ярославского муниципального района, обладающим собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Глава Ярославского муниципального района избирается на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет в порядке, установленном федеральными законами и законами Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на момент голосования 18 лет и обладающий в соответствии с федеральным законом пассивным избирательным правом. На основании международных договоров Российской Федерации и в порядке, установленном законом, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Ярославского муниципального района, имеют право избирать и быть избранными в органы местного самоуправления, участвовать в иных избирательных действиях на указанных выборах, а также участвовать в местном референдуме на тех же условиях, что и граждане Российской Федерации.

2. Полномочия Главы Ярославского муниципального района начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы Ярославского муниципального района.

Глава Ярославского муниципального района вступает в должность со дня регистрации его в качестве избранного лица Избирательной комиссией Ярославского района в порядке, установленном действующим законодательством о выборах.

3. Глава Ярославского муниципального района возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района на принципах единоначалия и исполняет полномочия Главы Администрации.

4. Глава Ярославского муниципального района подконтролен и подотчетен населению и Муниципальному Совету.

5. Глава 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.

6. Глава Ярославского муниципального района не вправе:

- 1) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 2) состоять членом управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 5) участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

7. Глава Ярославского муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ярославской области, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Муниципального Совета, издает постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ярославской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

Постановления Администрации вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не установлено в самом постановлении. Постановления Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Распоряжения Администрации вступают в силу со дня подписания.

Постановления Администрации подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней со дня их подписания.

Порядок вступления в силу опубликования (обнародования) постановлений Администрации осуществляется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) решений Муниципального Совета.

Правом внесения проектов правовых актов Администрации (правом правотворческой инициативы) обладает:

- депутаты и депутатские объединения;
- структурные подразделения Администрации;
- муниципальные казенные учреждения;
- Избирательная комиссия Ярославского муниципального района по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- инициативные группы граждан в порядке реализации правотворческой инициативы.

Порядок внесения проектов правовых актов Администрации, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются регламентом Администрации.

Статья 25. Полномочия Главы Ярославского муниципального района

1. Глава Ярославского муниципального района как высшее должностное лицо района осуществляет следующие полномочия:

- 1) представляет Ярославский муниципальный район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Ярославского муниципального района;
 - 2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Муниципальным Советом Ярославского муниципального района;
 - 3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;
 - 4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Муниципального Совета Ярославского муниципального района;
 - 5) обладает правом законодательной инициативы в Ярославской областной Думе в порядке и объеме, предусмотренном Уставом Ярославской области;
 - 6) осуществляет международные и внешнеэкономические связи в соответствии с федеральными законами;
 - 7) осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.
- 8) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Ярославского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Ярославского муниципального района федеральными законами и законами Ярославской области.

2. Глава Ярославского муниципального района как Глава Администрации осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит деятельностью Администрации, организует и обеспечивает исполнение полномочий Администрации по решению вопросов местного значения; организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ярославской области;
- 2) определяет структуру Администрации и представляет ее на утверждение в Муниципальный Совет Ярославского муниципального района;
- 3) формирует Администрацию;
- 4) обеспечивает подготовку и проведение муниципальных выборов, районного референдума, голосования по отзыву депутата, Главы Ярославского муниципального района, голосования по вопросам изменения границ, преобразования Ярославского муниципального района;
- 5) вносит на рассмотрение в Муниципальный Совет проекты решений Муниципального Совета, в том числе выступает с инициативой проведения местного референдума, публичных слушаний, собраний граждан;

6) представляет в Муниципальный Совет планы и программы социально-экономического развития Ярославского муниципального района, отчеты об их исполнении;

7) организует выполнение планов и программ комплексного социально-экономического развития Ярославского муниципального района;

8) принимает меры по обеспечению и защите интересов Ярославского муниципального района;

9) участвует в заседаниях Муниципального Совета;

10) представляет в Муниципальный Совет проект бюджета Ярославского муниципального района и отчет о его исполнении;

11) представляет в Муниципальный Совет проекты решений Муниципального Совета об установлении, изменении или отмене местных налогов и сборов, а также иных правовых актов, предусматривающих расходы за счет средств бюджета Ярославского муниципального района;

12) устанавливает тарифы на услуги муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с порядком, утвержденным Муниципальным Советом;

- 13) осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;
- 14) утверждает печатное средство массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Ярославского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Ярославского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- 15) обеспечивает выполнение требований законодательства о государственной тайне в органах местного самоуправления, предприятиях и организациях Ярославского муниципального района;
- 16) реализует иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.

3. Глава Ярославского муниципального района представляет Муниципальному Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации, иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Муниципальным Советом.

4. Полномочия Главы Ярославского муниципального района прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) отрешения от должности в соответствии с федеральным законом;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- 10) отъезда за границу;
- 11) установления в судебном порядке стойкой неспособости по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Ярославского муниципального района;

12) изменения порядка формирования Муниципального Совета в соответствии с частью 5 статьи 35 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

13) преобразования Ярославского муниципального района, осуществляемого в соответствии с частями 4, 6, 7 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

14) увеличения численности избирателей Ярославского муниципального района более чем на 25 процентов, произошедшее вследствие изменения границ Ярославского муниципального района.

5. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Ярославского муниципального района его полномочия как Главы Ярославского муниципального района и как Главы Администрации Ярославского муниципального района временно исполняет заместитель Главы Администрации Ярославского муниципального района, назначаемый Муниципальным Советом.

В случаях болезни, отпуска, нахождения в командировке и в иных случаях полномочия Главы Администрации Ярославского муниципального района временно исполняет назначенный Главой Ярославского муниципального района заместитель.

Во время осуществления указанных в настоящей части полномочий замещающее лицо не вправе решать вопросы:

- 1) назначения на должность и (или) освобождения от должности по собственной инициативе заместителей Главы Администрации;
 - 2) утверждения (изменения) штатного расписания Администрации, структурных подразделений Администрации и положений о них.
6. Лицо, замещающее должность Главы Ярославского муниципального района на постоянной основе и не менее одного срока исполняющее свои полномочия, имеет право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством.

Порядок и размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии определяется решением Муниципального Совета.

11. Главе Ярославского муниципального района 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.

Раздел VII. АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 26. Администрация Ярославского муниципального района

1. Администрация Ярославского муниципального района является исполнительно-распорядительным органом Ярославского муниципального района, наделается настоящим Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

2. Полномочия компетенции Администрации устанавливаются Положением об Администрации Ярославского муниципального района в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, настоящим Уставом.

3. Администрация района реализует следующие полномочия:

- 3.1. В области обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан:
 - 1) осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Муниципального Совета района, Главы района, голосования по вопросам изменения границ муниципального района, преобразования муниципального района;
 - 2) обеспечивает на территории района соблюдение нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления района органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;
 - 3) организует прием граждан, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимает по ним меры в пределах своей компетенции;
 - 4) рассматривает ходатайства и вносит представления в соответствующие органы о награждении граждан государственными наградами и о присвоении почетных званий;
 - 6) учреждает печатное средство массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации в соответствии с правовым актом Главы района.

7) создает условия для деятельности средств массовой информации, обеспечивает свободу слова в районе;

8) участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

9) принимает меры по привлечению к административной ответственности граждан и должностных лиц за совершенные административные правонарушения.

3.2. В области социально-экономического планирования, бюджета и финансов района:

1) разрабатывает и вносит на утверждение Муниципального Совета района проекты планов и программ социально-экономического развития района, решений о бюджете района, организует их исполнение;

2) финансирует муниципальные учреждения, осуществляет финансовые расчеты с иными организациями;

3) получает от предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории района, необходимые сведения о проектах их планов и мероприятий, которые имеют экономические, социальные и экологические последствия, затрагивающие интересы населения района, осуществляет обязательное для таких планов и мероприятий согласование;

4) вносит предложения по проектам планов социально-экономического развития территории района, а также по проектам планов предприятий, организаций, расположенных на территории района, по вопросам, связанным с удовлетворением потребностей населения, экономическим и социальным развитием района;

5) рассматривает планы размещения, развития и специализации предприятий и организаций различных форм собственности, дает по ним заключения и в необходимых случаях вносит свои предложения в соответствующие органы управления;

6) организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

7) формирует и размещает муниципальный заказ на поставку товаров (продукции), выполнение работ (оказание услуг), финансируемых за счет средств районного бюджета Ярославского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В области управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями и организациями на территории района:

1) владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом, находящимся в собственности района, в порядке, установленном Муниципальным Советом района;

2) создает муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения в порядке, установленном Муниципальным Советом района;

3) размещает на территории района муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, некоммерческие организации;

4) утверждает уставы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, некоммерческих организаций, учреждений, являющихся государственными учреждениями;

5) назначает и освобождает руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

6) утверждает отчеты о деятельности муниципальных предприятий и учреждений;

7) вносит на рассмотрение Муниципального Совета района прогнозные планы (программы) приватизации муниципального имущества;

8) реализует прогнозные планы (программы) приватизации муниципального имущества;

9) содействует созданию на территории района предприятий различных форм собственности, созданию крестьянских (фермерских) хозяйств;

10) предоставляет в соответствии с законодательством и решениями Муниципального Совета района налоговые льготы в целях стимулирования отдельных видов предпринимательской деятельности;

11) заключает с предприятиями, организациями, учреждениями, не находящимися в муниципальной собственности, а также с физическими лицами договоры о сотрудничестве в экономической и социальной сферах жизни района, на производство товаров народного потребления и иной продукции, оказание услуг;

3.4. В области регулирования земельных отношений:

1) осуществляет резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

2) разрабатывает и реализует местные программы использования и охраны земель;

3) управляет и распоряжается земельными участками в пределах предоставленных полномочий;

4) взимает плату за землю;

5) организует проведение работ по землеустройству, дает заключения по планам землеустроительных работ, проводимых на территории района.

3.5. В области ценообразования:

1) устанавливает тарифы на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями в порядке, утвержденном Муниципальным Советом района, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) вносит на рассмотрение Муниципального Совета района предложения по компенсации населению за счет средств бюджета района расходов, связанных с приобретением некоторых видов товаров, а также оказанием услуг.

3.6. В области охраны природы и использования природных ресурсов:

1) организует мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

2) осуществляет в соответствии с законодательством регулирование использования муниципальных природных ресурсов;

3) устанавливает порядок пользования обособленными водными объектами муниципальной собственности и осуществления общего водопользования на территории района в соответствии с требованиями водного, гражданского и земельного законодательства;

4) ограничивает размещение на территории района предприятий, магистральных трубопроводов, транспортировки химических продуктов, нефти, газа и других веществ, представляющих опасность для населения;

5) организует проведение на территории района гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также обеспечивает соблюдение санитарных правил, норм и гигиенических нормативов;

6) возбуждает в установленном законодательством порядке вопрос о необходимости проведения экологической экспертизы действующих и намечаемых к хозяйственной деятельности объектов на территории района;

7) информирует об экологической обстановке, принимает в случае стихийных бедствий и аварий меры по обеспечению безопасности населения; сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде и нарушающих законодательство о природопользовании;

8) принимает в соответствии с действующим законодательством меры по привлечению к ответственности за ущерб, причиненный природной среде.

3.7. В области архитектуры и строительства, транспорта и связи:

1) вносит в Муниципальный Совет района схему территориального планирования муниципального района;

2) ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;

3) утверждает подготовленную на основе схемы территориального планирования муниципального района документацию по планировке территории;

4) осуществляет контроль за соблюдением утвержденных проектов строительства объектов жилищно-коммунального хозяйства и производственного назначения, организует экспертизу проектов, организует и ведет работы по реконструкции объектов исторического и культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности;

5) формирует муниципальный заказ на строительство и ремонт объектов социальной и производственной сферы;

6) создает условия привлечения средств на основе долевого участия предприятий всех форм собственности для строительства и ремонта объектов социальной и производственной инфраструктуры;

7) привлекает на договорной основе предприятия к участию в развитии мощностей строительной индустрии и промышленности строительных материалов для производства работ на территории района;

8) обеспечивает содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, мостов и иных транспортных инженерных сооружений вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;

9) создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения между населенными пунктами в границах района;

10) создает условия для обеспечения поселений, входящих в состав района, услугами связи.

3.8. В области жилищного и коммунального хозяйства, бытового и торгового обслуживания

населения:

1) организует в границах муниципального района электро- и газоснабжение поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

2) дает заключения по планам строительства на территории района электрических, водопроводных, канализационных, тепловых, газовых сетей и других сооружений;

3) организует утилизацию и переработку бытовых и промышленных отходов;

4) создает условия для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

5) организует содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, осуществляет организацию ритуальных услуг.

3.9. В области образования, социально-культурного обслуживания населения:

1) организует предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам; за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

2) организует предоставление дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района;

3) организует отдых детей в каникулярное время;

4) обеспечивает формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

5) организует библиотечное обслуживание населения межпоселенческими библиотеками, комплектование их библиотечных фондов;

6) создает условия для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

7) создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

8) обеспечивает условия для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

9) организует и осуществляет мероприятия межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

3.10. В области социальной защиты:

1) осуществляет организацию опеки и попечительства на территории района;

2) обеспечивает создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района;

3) предоставляет в пределах своих полномочий льготы и преимущества, связанные с охраной материнства и детства, улучшением условий жизни многодетных семей; обеспечивает устройство детей, оставшихся без попечения родителей в детские дома, школы-интернаты и на воспитание в семьи граждан; рассматривает вопросы усыновления (удочернения);

4) осуществляет деятельность палат Ярославского муниципального района;

3.11. В области сельского хозяйства:

1) создает условия для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

2) формирует и размещает муниципальный заказ на поставку сельскохозяйственной продукции в муниципальных образовательных учреждениях.

3.12. Администрация района осуществляет международные и внешнеэкономические связи в соответствии с федеральными законами.

4. Администрация формируется Главой Ярославского муниципального района в соответствии со структурой, в состав которой входят отраслевые (функциональные) и территориальные структурные подразделения, утверждаемой Муниципальным Советом.

Глава Ярославского муниципального района руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия.

5. Глава Ярославского муниципального района вправе иметь заместителей Главы Администрации. Заместители Главы Администрации осуществляют функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных Главой Ярославского муниципального района, выполняют его поручения.

Структурные подразделения Администрации самостоятельно решают вопросы управления, отнесенные к их ведению, организуют работу подведомственных организаций по профилю своей деятельности. Структурные подразделения Администрации могут обладать правами юридического лица.

Заместители Главы Администрации, заместители Главы Администрации – руководители структурных подразделений Администрации, руководители структурных подразделений Администрации, обладающих правами юридического лица, являются должностными лицами местного самоуправления.

Исполнительно-распорядительными полномочиями по решению соответствующих вопросов местного значения:

6. Должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации, в пределах, установленных положениями о структурных подразделениях Администрации, должностными инструкциями.

Должностные лица местного самоуправления в пределах установленных полномочий могут от имени Ярославского муниципального района приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности.

Муниципальные правовые акты должностных лиц местного самоуправления вступают в силу со дня подписания, если иное не установлено в самом правовом акте. Муниципальные правовые акты должностных лиц местного самоуправления, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов должностных лиц местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) решений Муниципального Совета.

7. Администрация может в установленном порядке создавать от имени Ярославского муниципального района муниципальные организации (учреждения и унитарные предприятия), участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий подотчетны Главе Ярославского муниципального района и заместителю Главы Администрации в соответствии с их компетенцией.

8. Администрация утверждает долгосрочные и ведомственные целевые программы.

9. Администрация осуществляет управление муниципальным долгом.

10. Администрация является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля. Муниципальный контроль Администрацией проводится в соответствии с правовыми актами Администрации.

Раздел VIII. КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 27. Контрольно-счетная палата Ярославского муниципального района

1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольно-счетная палата образуется Муниципальным Советом в целях контроля за исполнением бюджета Ярославского муниципального района, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Ярославского муниципального района, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Контрольно-счетная палата подотчетна Муниципальному Совету.

Контрольно-счетная палата Ярославского муниципального района является уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом местного самоуправления Ярославского муниципального района.

2. Контрольно-счетная палата Ярославского муниципального района осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Ярославского муниципального района, утверждаемым Муниципальным Советом Ярославского муниципального района.

3. Контрольно-счетная палата Ярославского муниципального района обладает правами юридического лица и подлечит государственной регистрации в качестве юридического лица в установленном порядке.

4. Результаты проверок, осуществляемых Контрольно-счетной палатой, подлежат официальному опубликованию.

5. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Ярославского муниципального района обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по требованию ее сотрудников необходимые документы по вопросам, относящимся к компетенции органов и должностных лиц местного самоуправления Ярославского муниципального района.

6. Контрольно-счетная палата состоит из председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты района.

7. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты района входят инспекторы и иные штатные работники. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты района определяется решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района по предложению председателя Контрольно-счетной палаты района и депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

Председатель Контрольно-счетной палаты района назначается на должность Муниципальным Советом Ярославского муниципального района.

Предложения о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты района вносятся в Муниципальный Совет Ярославского муниципального района:

1) Председателем Муниципального Совета Ярославского муниципального района;

2) депутатами Муниципального Совета Ярославского муниципального района – не менее одной трети от установленного числа депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района;

3) Главой Ярославского муниципального

органов местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Раздел XI. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Статья 32. Муниципальные правовые акты Ярославского муниципального района

1. В систему муниципальных правовых актов входят:
 - 1) Устав Ярославского муниципального района, правовые акты, принятые на местном референдуме;
 - 2) нормативные и иные правовые акты Муниципального Совета Ярославского муниципального района;
 - 3) правовые акты Администрации Ярославского муниципального района;
 - 4) правовые акты Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района.
2. Муниципальные правовые акты, в установленном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства подлежат обязательному исполнению на всей территории Ярославского муниципального района.

За неисполнение муниципальных правовых актов, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Ярославской области.

3. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Ярославской области, а также законам и иным нормативным правовым актам Ярославской области.

4. Муниципальные правовые акты Ярославского муниципального района не имеют обратной силы и вступают в силу со дня их принятия либо со дня, указанного в самом акте, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством и настоящим Уставом.

Муниципальные правовые акты Ярославского муниципального района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально, для всеобщего сведения. Указанные акты вступают в силу и могут применяться не ранее момента их официального опубликования.

Нормативные правовые акты Муниципального Совета Ярославского муниципального района о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5. Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Ярославского муниципального района, противоречащие действующему законодательству, настоящему Уставу, могут быть обжалованы заинтересованными государственными органами, юридическими лицами и гражданами в судебном порядке, а также опротестованы и обжалованы прокурором в установленном порядке.

Раздел XII. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 33. Экономическая основа местного самоуправления
Экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства бюджета Ярославского муниципального района, а также имущественные права Ярославского муниципального района.

- Статья 34. Собственность Ярославского муниципального района
1. В собственности Ярославского муниципального района может находиться:
 - 1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;
 - 2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Ярославской области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Муниципального Совета;
 - 4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

2. В собственности Ярославского муниципального района может находиться:

- 1) имущество, предназначенное для электро- и газоснабжения поселений в границах муниципального района;
- 2) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;
- 3) пассажирский транспорт и другое имущество, предназначенные для транспортного обслуживания населения между поселениями на территории муниципального района;
- 4) имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;
- 5) имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией;
- 6) имущество, предназначенное для обеспечения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также предоставления дополнительного образования и организации отдыха детей в каникулярное время;
- 7) имущество, предназначенное для создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района;
- 8) имущество, предназначенное для утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- 9) архивные фонды, в том числе кадастр земельной и градостроительной документации, а также имущество, предназначенное для хранения указанных фондов;
- 10) имущество, включая земельные участки, предназначенное для содержания на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения и организации ритуальных услуг;
- 11) имущество межпоселенческих библиотек;
- 12) имущество, необходимое для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- 13) земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности муниципального района в соответствии с федеральными законами;
- 14) пруды, обводненные карьеры, расположенные на территориях двух и более поселений или на межселенной территории муниципального района;
- 15) имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района;
- 16) имущество, предназначенное для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;
- 17) имущество, предназначенное для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта;
- 18) имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 19) имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;
- 20) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их историко-культурного значения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 21) имущество, предназначенное для содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 22) имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального района.

3. В собственности Ярославского муниципального района может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района.

4. В случаях возникновения у Ярославского муниципального района права собственности на имущество, не соответствующее требованиям пунктов 1-3 настоящей статьи, указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению.

Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

Статья 35. Полномочия в сфере управления собственностью

1. Органы местного самоуправления в пределах полномочий, установленных настоящим Уставом, от имени Ярославского муниципального района самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
2. Администрация в порядке, установленном Муниципальным Советом, вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации (органам государственной власти Ярославской области) и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.
3. Муниципальный Совет определяет порядок и условия приватизации муниципального имущества в соответствии с федеральными законами.
- Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в бюджет Ярославского муниципального района.

Статья 36. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законом.
2. Муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг оплачивается за счет средств бюджета Ярославского муниципального района.

3. Порядок формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа устанавливается муниципальными правовыми актами Муниципального Совета в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 37. Бюджет Ярославского муниципального района

1. Бюджет Ярославского муниципального района – форма образования и расходования денежных средств в расчете на финансовый год, предназначенных для финансового обеспечения выполнения задач и функций местного самоуправления Ярославского муниципального района.
2. Формирование и утверждение бюджета Ярославского муниципального района определяется настоящим Уставом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
3. Проект бюджета Ярославского муниципального района разрабатывается Администрацией Ярославского муниципального района и вносится Главой Ярославского муниципального района для утверждения Муниципальным Советом Ярославского муниципального района в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района, но не позднее 15 ноября текущего года.
- Проект бюджета Ярославского муниципального района выносится на публичные слушания и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.
4. Органы местного самоуправления Ярославского муниципального района обеспечивают сбалансированность бюджета Ярославского муниципального района и соблюдение установленных федеральными законами требований к регулированию бюджетных правоотношений, осуществлению бюджетного процесса, размерам дефицита бюджета Ярославского муниципального района, уровню и составу муниципального долга, исполнению бюджетных и долговых обязательств Ярославского муниципального района. Процедура, регламентирующая бюджетный процесс в Ярославском муниципальном районе, утверждается решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района.
5. Бюджет Ярославского муниципального района утверждается решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района, является нормативным правовым актом Ярославского муниципального района и подлежит официальному опубликованию.
- Статья 38. Доходы бюджета Ярославского муниципального района
 1. Доходы бюджета Ярославского муниципального района формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах, законодательством Ярославской области о налогах и сборах, нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района о налогах и сборах.
 2. Решениями Муниципального Совета Ярославского муниципального района вводятся местные налоги, устанавливаются налоговые ставки по ним и предоставляются налоговые льготы по местным налогам в пределах прав, предоставленных Муниципальному Совету Ярославского муниципального района законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
 3. Решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджета Ярославского муниципального района, вступающие в силу в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде), должны быть приняты до дня внесения в Муниципальный Совет Ярославского муниципального района проекта решения о бюджете Ярославского муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в сроки, установленные решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района.
 4. Доходы бюджета Ярославского муниципального района относятся налоговые доходы, неналоговые доходы и безвозмездные поступления.
 - К налоговым доходам бюджета Ярославского муниципального района относятся доходы от

предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и местных налогов, а также пеней и штрафов по ним.

К неналоговым доходам бюджета Ярославского муниципального района относятся:

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;
- доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;
- доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;
- средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;
- средства самопожертвования граждан;

5. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

6. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

7. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

8. Средства самопожертвования граждан;

9. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

10. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

11. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

12. Средства самопожертвования граждан;

13. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

14. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

15. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

16. Средства самопожертвования граждан;

17. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

18. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

19. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

20. Средства самопожертвования граждан;

21. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

22. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

23. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

24. Средства самопожертвования граждан;

25. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

26. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

27. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

28. Средства самопожертвования граждан;

29. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

30. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

31. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

32. Средства самопожертвования граждан;

33. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

34. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

35. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

36. Средства самопожертвования граждан;

37. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

38. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

39. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

40. Средства самопожертвования граждан;

41. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

42. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

43. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

44. Средства самопожертвования граждан;

45. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

46. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

47. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

48. Средства самопожертвования граждан;

49. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

50. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

51. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

52. Средства самопожертвования граждан;

53. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

54. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

55. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

56. Средства самопожертвования граждан;

57. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

58. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

59. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

60. Средства самопожертвования граждан;

61. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

62. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

63. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

64. Средства самопожертвования граждан;

65. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

66. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

67. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

68. Средства самопожертвования граждан;

69. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

70. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

71. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

72. Средства самопожертвования граждан;

73. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

74. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

75. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

76. Средства самопожертвования граждан;

77. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

78. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

79. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

80. Средства самопожертвования граждан;

81. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

82. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

83. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

84. Средства самопожертвования граждан;

85. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

86. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

87. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

88. Средства самопожертвования граждан;

89. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

90. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

91. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

92. Средства самопожертвования граждан;

93. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

94. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

95. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

96. Средства самопожертвования граждан;

97. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества муниципальных учреждений;

98. Доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;

99. Средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Ярославскому муниципальному району, и иные суммы принудительного изъятия;

100. Средства самопожертвования граждан;

Статья 39. Муниципальные заимствования
Ярославский муниципальный район вправе осуществлять муниципальные заимствования, в том числе путем выпуска муниципальных ценных бумаг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Уставом.

Право осуществления муниципальных заимствований от имени Ярославского муниципального района принадлежит Администрации.

Статья 40. Расходы бюджета Ярославского муниципального района

1. Формирование расходов бюджета Ярославского муниципального района осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Ярославского муниципального района, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ярославской области и органов местного самоуправления, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации, международным и иным договорам и соглашениям должно происходить в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) за счет средств бюджета Ярославского муниципального района.
2. В бюджете Ярославского муниципального района предусматриваются бюджетные ассигнования, направляемые на исполнение:
 - 1) расходов обязательств Ярославского муниципального района, возникающих в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления, обеспечиваемых собственными доходами бюджета Ярославского муниципального района. Размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений устанавливаются нормативными правовыми актами Главы Ярославского муниципального района.
 - 2) расходов обязательств Ярославского муниципального района по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий, исполняемых за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
 3. Расходование средств бюджета Ярославского муниципального района осуществляется по направлениям согласно бюджетной классификации и в пределах, установленных нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района на очередной финансовый год.
 4. Администрация Ярославского муниципального района ведет реверс расходных обязательств Ярославского муниципального района в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном Администрацией Ярославского муниципального района.
 - Статья 41. Исполнение бюджета Ярославского муниципального района
 1. Исполнение бюджета Ярославского муниципального района производится в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом Ярославского муниципального района.
 2. Порядок осуществления контроля за исполнением бюджета Ярославского муниципального района устанавливается Уставом Ярославского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
 - Контроль за исполнением бюджета Ярославского муниципального района в Ярославском районе осуществляется:
 - 1) Муниципальный Совет Ярославского муниципального района (предварительный, текущий и последующий контроль) в соответствии с утверждаемыми нормативными правовыми актами;
 - 2) Контрольно-счетная палата Ярославского муниципального района в соответствии с настоящим Уставом и положением о Контрольно-счетной палате Ярославского муниципального района;
 - 3) Администрация Ярославского муниципального района в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Ярославском муниципальном районе.
 3. Порядок исполнения бюджета Ярославского муниципального района и утверждения отчета об исполнении бюджета Ярославского муниципального района устанавливается Уставом Ярославского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
 - Исполнение бюджета Ярославского муниципального района обеспечивается Администрацией Ярославского муниципального района. Организация исполнения бюджета Ярославского муниципального района возлагается на финансовый орган Администрации Ярославского муниципального района в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Ярославском муниципальном районе.
 - Исполнение бюджета Ярославского муниципального района организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана. Бюджет Ярославского муниципального района исполняется на основе единства кассы и ведомственного расходов.
 4. Проект бюджета Ярославского муниципального района, решение об утверждении бюджета Ярославского муниципального района, годовой отчет об исполнении бюджета Ярославского муниципального района, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета Ярославского муниципального района и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.
 5. После официального опубликования не более чем через 15 дней проект бюджета Ярославского муниципального района, отчет об исполнении бюджета Ярославского муниципального района выносятся на публичные слушания. Результаты публичных слушаний подлежат официальному опубликованию.

Раздел XIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 42. Ответственность органов местного самоуправления и их должностных лиц
Органы местного самоуправления и должностные лица Ярославского муниципального района несут ответственность перед жителями Ярославского муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Статья 43. Ответственность депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района перед жителями Ярославского муниципального района

1. Основанием наступления ответственности депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района перед жителями Ярославского муниципального района может являться их конкретные противоправные решения или действия (бездействия), нарушающие Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ярославской области, законы Ярославской области, Устав Ярославского муниципального района, муниципальные правовые акты, при осуществлении ими полномочий в соответствии с Уставом Ярославского муниципального района в случае их подтверждения в судебном порядке.
2. Жители Ярославского муниципального района могут участвовать в отзыве депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством. Уставом Ярославского муниципального района и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Ярославского муниципального района и соответствующим действующему законодательству.
3. Ответственность органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района перед государством
 1. Основанием наступления ответственности органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района перед государством может являться нарушение ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ярославской области, законов Ярославской области, Устава Ярославского муниципального района, а также ненадлежащее осуществление указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий в случае подтверждения указанных нарушений решением соответствующего суда.
 2. Ответственность Муниципального Совета Ярославского муниципального района перед государством наступает в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.
 - 2.1. В случае если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Муниципальный Совет в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Ярославской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Ярославскую областную Думу проект закона Ярославской области о роспуске Муниципального Совета.
 - 2.2. В случае если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Муниципальный Совет в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Ярославской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Ярославскую областную Думу проект закона Ярославской области о роспуске Муниципального Совета.
 3. Ответственность Главы Ярославского муниципального района перед государством наступает в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.
4. Ответственность депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района перед физическими и юридическими лицами
 1. Ответственность депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района, Главы Ярославского муниципального района перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

Раздел XIV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 46. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Ярославского муниципального района

1. Проект Устава Ярославского муниципального района, проект муниципального правового акта Ярославского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав Ярославского муниципального района не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава Ярославского муниципального района, внесении изменений и дополнений в Устав Ярославского муниципального района подлежит официальному опубликованию с одновременным опубликованием установленного Муниципальным Советом Ярославского муниципального района порядка учета предложений по проекту указанного Устава, проекту указанного нормативного правового акта, а также порядка участия жителей в его обсуждении.
2. Устав Ярославского муниципального района, муниципальный нормативный правовой акт Ярославского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав Ярославского муниципального района принимаются квалифицированным большинством – двумя третями голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета Ярославского муниципального района.
3. Принятые в установленном порядке Уставом Ярославского муниципального района, изменения и дополнения в него подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом, после чего подлежат официальному опубликованию.
4. Устав Ярославского муниципального района, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав Ярославского муниципального района подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования. Глава Ярославского муниципального района обязан опубликовать зарегистрированные Уставом Ярославского муниципального района, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав Ярославского муниципального района в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.
5. Изменения и дополнения, внесенные в Устав Ярославского муниципального района 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 Ярославского муниципального района, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав Ярославского муниципального района указанных изменений и дополнений.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№3412

10.09.2012
Об утверждении ведомственной целевой программы по отрасли «Образование» на 2012-2014 годы в новой редакции

В соответствии с решением Муниципального Совета ЯРМ от 22.12.2011 №78 «О районном бюджете ЯРМ на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов», Администрация района

- П о с т а н о в л я е т:**
1. Утвердить ведомственную целевую программу по отрасли «Образование» на 2012-2014 годы» в новой редакции согласно приложению.
 2. Управлению финансов Администрации ЯРМ осуществлять финансирование ведомственной целевой программы по отрасли «Образование» на 2012-2014 годы в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на очередной финансовый год.
 3. Заместителю Главы Администрации ЯРМ – начальнику управления делами И.П. Кирсановой обеспечить публикацию постановления в газете «Ярославский агрокурьер» и размещение на официальном сайте Администрации ЯРМ.
 4. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 24.11.2010 г. №10189 «Об утверждении ведомственной целевой программы по отрасли «Образование» на 2011-2013 годы.
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯРМ по социальной политике А.В. Сибирькова.
 6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации ЯРМ от 10.09.2012 №3412

Ведомственная целевая программа по отрасли «Образование» на 2012-2014 год

Наименование программы	Ведомственная целевая программа по отрасли «Образование» на 2012-2014 годы (далее – Программа).
Основание разработки Программы	Стратегия развития РФ на период до 2020 года.
Заказчик Программы	Администрация Ярославского муниципального района
Руководитель группы разработчиков	Ченцова Александра Ивановна, начальник управления образования Администрации ЯРМ
Основные разработчики Программы	Ченцова Александра Ивановна, начальник управления образования Администрации ЯРМ; Кисельникова Надежда Валентиновна, заместитель начальника управления образования; Воропаева Екатерина Петровна, главный бухгалтер управления образования
Главная цель Программы	Обеспечить эффективное, устойчивое функционирование системы образования Ярославского муниципального района в условиях модернизации образования. Создать условия для удовлетворения потребностей граждан, общества и рынка труда в качественном образовании в ситуации растущих темпов инновационного развития.
Сроки реализации Программы	2012-2014 годы
Исполнители Программы	управление образования Администрации Ярославского муниципального района, образовательные учреждения ЯРМ.
Общая стоимость Программы	1 934 787 200 рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Стабильная работа муниципальной системы образования. Соответствие образовательных услуг требованиям государственных образовательных стандартов, а так же запросам социума и потребностям личности
Порядок контроля реализации Программы	Коллегия при Главе ЯРМ (не реже 1 раза в год); Совещания при начальнике управления образования (не реже 2 раз в год); Анализ выполнения муниципального задания и задания учредителя; Система мониторинга реализации Программы (ежегодно); Совещания исполнителей Программы (согласно плану).

Введение
Данная Программа является продолжением ведомственной целевой программы развития образования в ЯРМ на 2009-2011 годы. Программа развития системы образования является организационной основой реализации государственной и региональной политики в области образования на территории Ярославского муниципального района.

Необходимость разработки и принятия ведомственной целевой программы развития образования на 2012-2014 годы обусловлена тенденциями развития общества, необходимостью повышения открытости и эффективности системы образования, направленной на обеспечение удовлетворения образовательных запросов населения. Реализация Программы позволит решить ряд важнейших задач, обеспечивающих дальнейшее развитие муниципальной системы образования.

выпускников получили аттестат с отличием.
Одним из важнейших направлений развития образования является усиление общественного участия в управлении образовательными учреждениями. В целях развития государственно-общественного характера управления в 9-ти школах района работают управленческие советы.
Большое внимание в образовательных учреждениях района уделяется формированию здорового образа жизни обучающихся через систему работы спортивных секций, реализацию здоровьесберегающих технологий в учебном процессе, воспитательные мероприятия, проведение медицинских профилактических осмотров, организацию питания школьников. В образовательных учреждениях функционируют 24 спортивных зала, 29 спортивных площадок, 10 спортивных полей, 5 тир. В 14 ОУ есть работают тренажерные залы. В образовательных учреждениях работает 37 кружков спортивной направленности.

Условия для организации горячего питания созданы в 26 школах из 27 дневных общеобразовательных школ. Охват школьников, обеспечиваемых питанием, составляет 96%. Одной из проблем в обеспечении качественным питанием является устаревшее технологическое оборудование в пищеблоках. Необходимо осуществление ремонтов пищеблоков и замены оборудования. Только в 2-х школах имеются медицинские кабинеты.
В 2012 году 87 обучающихся выигрывали стипендия Главы района, из них: 31 – за особые успехи в учебной деятельности, 56 – за высокие спортивные результаты. Ежегодно выпускники школ ЯМР награждаются золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении». По результатам итоговой аттестации 2011-2012 учебного года 2 учащихся получили золотые медали и 9 – серебряные. Данному учащемуся выплачивается премия Главы района. В рамках комплексного проекта модернизации образования по направлению «Совершенствование материально-технической базы образовательных учреждений» во все общеобразовательные учреждения ЯМР в 2011 году осуществлена поставка учебно-лабораторного и спортивного оборудования. Школьники ЯМР достигли высокие результаты по итогам участия в мероприятиях в области образования, творчества и спорта, в частности в 2011-2012 году:

– 2063 участника районных мероприятий награждены грамотами и дипломами за высокие результаты в интеллектуальной, творческой и спортивной деятельности;
– 338 обучающихся стали победителями и призерами районного этапа Всероссийской олимпиады школьников;
– 13 призовых мест завоевано школьниками ЯМР на региональном этапе Всероссийской олимпиады;

– 11 обучающихся ЯМР стали победителями и призерами областных научно-исследовательских конференций: «Отчество», «Филологические чтения», «Открытие».

В 2011-2012 учебном году в учреждениях дополнительного образования детей действовало 207 творческих объединений различных направленностей: эколого-биологической, технической, творчества, спортивно-технической, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, социально-педагогической, культурологической. Численность занимающихся детей составила 3202 чел.

Ежегодно проводится работа по организации летнего отдыха детей. На базе 26 школ района были организованы летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием учащихся, в которых отдохнуло 1485 человек, в том числе из многодетных семей – 219 человек и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации – 364 человека.

В летний период наряду с летними оздоровительными лагерями с дневным пребыванием детей функционирует загородный детский оздоровительно-образовательный центр «Иволга». В МАОУ ДОД ДООЦ «Иволга» ежегодно отдыхает 648 чел. Материально-техническая база данного учреждения ежегодно совершенствуется: осуществлены ремонт скамьи, корпусов, душевых, обеденного зала столовой, электромонтажные работы, монтаж пожарной сигнализации и др.

3. Цели Программы
Обеспечить эффективное, устойчивое функционирование системы образования Ярославского муниципального района в условиях модернизации образования. Создать условия для удовлетворения потребностей граждан, общества и рынка труда в качественном образовании в ситуации растущих темпов инновационного развития.

4. Задачи Программы
4.1. Обеспечение доступности качественного образования.
4.2. Предоставление возможности для развития интеллектуального и творческого потенциала одаренных и талантливых детей.
4.3. Повышение эффективности воспитательной системы, вовлечение родителей и общественности в развитие муниципальной системы образования.

4.4. Обеспечение сохранения и укрепления здоровья детей и подростков.
4.5. Обеспечение высокого качества и безопасности питания детей и подростков в муниципальных образовательных учреждениях.

4.6. Повышение профессионального уровня педагогических и управленческих кадров.
4.7. Обновление и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений образования.

4.8. Повышение уровня комплексной безопасности муниципальных образовательных учреждений с целью сохранения жизни и защиты здоровья воспитанников, обучающихся и работников муниципальных образовательных учреждений.

4.9. Повышение эффективности расходования бюджетных средств путем целевого финансирования мероприятий.

5. Ожидаемые результаты
5.1. Увеличение охвата детей дошкольного возраста образовательными услугами;
5.2. Осуществление перехода муниципальных дошкольных образовательных учреждений на федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
5.3. Осуществление перехода на федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;

5.4. Создание условий для предоставления общеобразовательными учреждениями услуг по информированию родителей (законных представителей) о результатах текущей успеваемости обучающихся в электронном виде;
5.5. Реализация здоровьесберегающих технологий в муниципальных образовательных учреждениях;
5.6. Увеличение доли детей, оказанных услугам по дополнительному образованию;
5.7. Внедрение муниципальной системы оценки качества образования;

5.8. Увеличение количества обучающихся и воспитанников, принявших участие в мероприятиях муниципального, регионального и федерального уровней;
5.9. Создание банка данных на обучающихся-победителей и призеров олимпиад, конкурсов, других мероприятий федерального, регионального и муниципального уровней;
5.10. Создание условий для профессионального роста работников отрасли.

6. Повышение эффективности управления образованием
6.1. Образовательные учреждения получают от учредителя муниципальное задание и выполняют его в полном объеме.
6.2. Управление образования Администрации ЯМР определяет критерии качества образования и качества услуги (базовые требования) по выполнению муниципального задания.

6.3. Администрация образовательного учреждения на сайте образовательного учреждения располагает публичный отчет два раза в год по выполнению муниципального задания и один раз в год отчитывается перед учредителем.

7. Финансовая деятельность по реализации Программы
Финансовое обеспечение развития муниципальной системы образования зависит:

– грамотного составления годового бюджета образовательного учреждения;
– от увеличения и сохранения контингента учащихся;
– от эффективного использования выделенных средств;
– от объема и качества предоставления платных образовательных услуг;
– от внутренней оптимизации образовательного пространства;
– экономного отношения к энергоресурсам и т.д. 10

8. Сведения о потребности в финансовых ресурсах

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	в том числе по годам		
		2012	2013	2014
Федеральный бюджет	11523	3841	3841	3841
Областной бюджет	1362078,604	457189,31	445243,322	459645,97
Местный бюджет	561185,60	154214,46	196571,69	210399,44
Итого по ВЦП	1934787,20	615244,77	645656,014	673886,42

9. Сведения о распределении объемов и источников финансирования и план мероприятий по реализации программы

№ п/п	Наименование задачи, результата, мероприятия	Единица измерения	Значение результата, объем финансирования мероприятий		
			2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на образование и социальную поддержку отдельных категорий обучающихся					
1.1.	Результаты:				
1.1.1.	Численность обучающихся, которым предоставлена услуга по реализации основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях	чел.	3798	3904	4075
1.1.2.	Численность обучающихся, которым предоставлена услуга по реализации специальных (коррекционных) программ учреждений VII вида в муниципальных общеобразовательных учреждениях	чел.	422	498	474
1.1.3.	Численность обучающихся, которым предоставлена услуга по реализации специальных (коррекционных) программ учреждений VIII вида в муниципальных общеобразовательных учреждениях	чел.	68	68	68
1.1.4.	Численность детей, которым предоставлена услуга по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях	чел.	2162	2321	2327
1.1.5.	Численность детей-инвалидов, которым предоставлены услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях	чел.	9	13	11
1.1.6.	Численность обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, обеспеченных бесплатным питанием	чел.	2543	2693	2767
1.1.7.	Численность родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении	чел.	2099	2450	2690

1.1.8.	Численность медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений Ярославского района, получающих ежемесячную выплату	чел.	35	26	30	
1.1.9.	Численность специалистов органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, обеспечивающих выполнение государственных гарантий прав граждан на образование и социальную поддержку отдельных категорий обучающихся	чел.	13	13	13	
1.2.	Мероприятия:					
1.2.1.	Организация образовательного процесса в муниципальных общеобразовательных учреждениях	тыс. руб.	240386,05	243029,40	244816,40	
1.2.2.	Обеспечение бесплатным питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений	тыс. руб.	16658,00	17320,00	18153,00	
1.2.3.	Обеспечение предоставления услуг по дошкольному образованию детей в дошкольных образовательных учреждениях	тыс. руб.	196006,74	214316,19	222429,19	
1.2.4.	Организация предоставления услуги обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольной образовательной организации	тыс. руб.	806,000	806,000	806,000	
1.2.5.	Проведение ремонтов зданий учреждений сферы образования	тыс. руб.	2217	1500	4500	
1.2.6.	Содержание зданий и сооружений образовательных учреждений	тыс. руб.	67764,24	75895,95	85003,46	
1.2.7.	Выполнение предписаний Роспотребнадзора и Пожнадзора, а также устранение аварийных ситуаций по содержанию здания.	тыс. руб.	5238	2000	2000	
1.2.8.	Обнащение кабинетов педагогов-психологов, логопедов оборудованием в соответствии с современными требованиями	тыс. руб.	260	100	100	
1.2.9.	Организация предоставления услуги «Оказание психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям» через введение дополнительных ставок специалистов.	тыс. руб.	104			
1.2.10.	Предоставление субвенций на выплаты медицинским работникам, осуществляющим медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений	тыс. руб.	1254,00	1254,00	1254,00	
1.2.11.	Обеспечение деятельности органов в сфере образования Ярославского муниципального района, обеспечивающих выполнение государственных гарантий прав граждан на образование и социальную поддержку отдельных категорий обучающихся	тыс. руб.	5162	5162	5162	
Всего по задаче 1			тыс. руб.	535856,03	561383,54	584224,05
2. Обеспечение организованной транспортной доставки школьников, проживающих в сельской местности, к месту учебы						
2.1.	Результаты:					
	Количество обслуживаемых школьных автобусов	ед.	23	25	25	
2.2.	Мероприятия:					
	Обслуживание школьных автобусов на замену существующего парка	тыс. руб.	9849,2	14782,7	16222,8	
Всего по задаче 2			тыс. руб.	9849,2	14782,7	16222,8
3. Организация охраны семьи и детства учреждениями сферы образования						
3.1.	Результаты:					
3.1.1.	Численность детей-сирот, переданных под опеку (попечительство) на безвозмездной основе	чел.	139	150	161	
3.1.2.	Численность детей-сирот, переданных в приемные семьи	чел.	39	44	48	
3.1.3.	Численность детей-сирот, которым предоставлено жилое помещение	чел.	5	0	0	
3.1.4.	Численность детей-сирот, которым предоставлена социальная услуга по подготовке к поступлению в учреждения профессионального образования без взимания платы	чел.	0	4	0	
3.1.5.	Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пользующихся правом бесплатного проезда в транспорте	чел.	2	4	4	
3.1.6.	Количество приемных семей, которым компенсированы расходы на оплату коммунальных услуг	чел.	10	11	12	
3.1.7.	Численность специалистов органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, обеспечивающих выполнение функций в части опеки и попечительства	чел.	5	5	5	
3.1.8.	Численность специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих сопровождение опекунов семей	чел.	4	4	4	
3.2.	Мероприятия:					
3.2.2.	Обеспечение деятельности органов опеки и попечительства	тыс. руб.	2464,44	2699,60	2699,60	
3.2.3.	Выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью	тыс. руб.	235,00	235,00	235,00	
3.2.4.	Обеспечение жильем помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	тыс. руб.	5633,00	0,00	0,00	
3.2.5.	Государственная поддержка опеки и попечительства	тыс. руб.	1205,95	1286,35	1286,35	
3.2.6.	Обеспечение компенсации расходов содержания ребенка в дошкольной образовательной организации	тыс. руб.	4670,00	4982,00	6365,00	
3.2.7.	Единовременная выплата при устройстве ребенка в семью под опеку (губернаторское пособие)	тыс. руб.	13180,03	13180,03	13180,03	
3.2.8.	Обеспечение содержания ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю	тыс. руб.	9246,70	9246,70	9246,70	
Всего по задаче 3			тыс. руб.	36635,12	31629,67	33012,67
4. Молодежная политика, организация отдыха и оздоровление детей						
4.1.	Результаты:					
4.1.1.	Численность детей, которым предоставлена услуга по реализации образовательных программ дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях	чел.	3049	2999	3061	
4.1.2.	Численность детей, которым предоставлена путевка в оздоровительные лагеря	чел.	720	720	720	
4.2.	Мероприятия:					
4.2.1.	Обеспечение предоставления услуг по дополнительному образованию детей в образовательных учреждениях	тыс. руб.	16923,33	18954,13	21228,63	
4.2.2.	Обеспечение предоставления услуг по оздоровлению детей в образовательных учреждениях летнего отдыха	тыс. руб.	1964,70	2200,46	2464,52	
4.2.3.	Реализация программы «Семья и дети Ярославии» приобретение подарков, подпрограмма «Дети сироты»	чел.	34,50	34,50	34,50	

4.2.4.	Обеспечение программы «Семья и дети Ярославии», подпрограмма «Ярославские каникулы» в части стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневной формой пребывания	тыс. руб.	1596,10	1596,10	1596,10	
4.2.5.	Обеспечение отдыха и оздоровления детей находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей	тыс. руб.	3535,00	3376,00	3376,00	
4.2.6.	Реализация ГЦП «Отдых, оздоровление и занятость детей»	тыс. руб.	2155,00	1282,00	1282,00	
4.2.7.	Предоставление субсидий на государственную поддержку материально-технической базы загородного лагеря «Иволга»	тыс. руб.	1500,00	900,00	900,00	
Всего по задаче 4			тыс. руб.	27708,63	28343,19	30881,74
5. Обеспечение информационно-методического сопровождения реализации ВЦП, проведение массовых мероприятий						
5.1.	Результаты:					
5.1.1.	Количество мероприятий проводимых казенными и бюджетными учреждениями	ед.	40	40	40	
5.1.2.	Численность образовательных учреждений, подключенных к сети Интернет	ед.	46	46	46	
5.1.3.	Численность специалистов казенных учреждений Ярославского муниципального района, обеспечивающих выполнение государственных гарантий прав граждан на образование и социальную поддержку отдельных категорий обучающихся	чел.	9	9	9	
5.2.	Мероприятия:					
5.2.1.	Создание условий для работы с одаренными детьми: олимпиады, интеллектуальные игры, конференции, конкурсы фестивали, спартакиады	тыс. руб.	210,10	235,31	263,55	
5.2.2.	Презентация педагогического опыта через конкурсы, семинары, конференции и т.д.	тыс. руб.	180	250	250	
5.2.3.	Участие образовательных учреждений района в экспериментальной работе федерального, регионального и муниципального уровней.	тыс. руб.	70	90	90	
5.2.4.	Информатизация образования (закупка компьютерной техники)	тыс. руб.	250	250	250	
5.2.5.	Расширение спектра видовых и типовой принадлежности общеобразовательных учреждений, дошкольных учреждений и учреждений дополнительного образования детей, включая аудит.	тыс. руб.	1400	1400	1400	
5.2.6.	Организация итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ за курс основного общего и среднего (полного) общего образования	тыс. руб.	10	15	15	
5.2.7.	Создание условий для работы с одаренными детьми: олимпиады, интеллектуальные игры, конференции, конкурсы, фестивали, спартакиады.	тыс. руб.	256,5	600	600	
5.2.8.	Обеспечение проведения процедуры лицензирования и аккредитации образовательных учреждений.	тыс. руб.	73,2	89,6	89,6	
5.2.9.	Обеспечение системной курсовой подготовки и переподготовки педагогических кадров, организация семинаров и научных конференций.	тыс. руб.	80	80	80	
5.2.10.	Повышение культуры учащихся и воспитанников на основе духовности и нравственности через проведение мероприятий	тыс. руб.	50	50	50	
5.2.11.	Издание педагогического вестника на уровне Ярославского района	тыс. руб.	30	30	30	
5.2.12.	Обеспечение деятельности казенных учреждений в сфере образования Ярославского муниципального района, обеспечивающих выполнение государственных гарантий прав граждан на образование и социальную поддержку отдельных категорий обучающихся	тыс. руб.	2586	2586	2586	
Всего по задаче 5			тыс. руб.	5195,80	5675,9086	5704,1457
Всего по ВЦП			тыс. руб.	615244,77	641815,01	670045,42

Методика оценки эффективности Программы

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется управлением образования Администрации ЯМР

в установленные сроки отчетности путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также путем сравнения текущих значений показателей и индикаторов с их целевыми значениями, либо значениями на момент начала реализации Программы.

При расчете комплексного показателя эффективности используются следующие основные целевые показатели:

Цели деятельности	Задачи	Показатели непосредственного результата	Показатели конечного результата
1. Обеспечение доступности и качества общего образования	1. Обеспечение реализации государственного образовательного стандарта	1.2 Доля учреждений, имеющих лицензию и свидетельство о государственной аккредитации	Количество учреждений, имеющих лицензию и свидетельство о государственной аккредитации от общего количества учреждений
	2. Обеспечение доступности и качества общего образования	1.1 Доля выпускников основной и средней школы, сдавших экзамены по итоговой аттестации в форме ЕГЭ	Доля выпускников основной и средней школы, сдавших экзамены по итоговой аттестации в форме ЕГЭ
	3. Создание условий для индивидуализации образования	2.1 Количество мест, подготовленных для приема в дошкольные учреждения в текущем году	Доля детей, охваченных дошкольным образованием, от общего количества детей, нуждающихся в предоставлении мест в дошкольном учреждении
		3.1 Доля учреждений, имеющих лицензию на право ведения деятельности по специальным (коррекционным) программам	Доля учащихся (7 и 8 вида), получивших документ об образовании от общего количества детей, имеющих медицинскую справку
		3.2 Охват детей олимпиадным движением от общего количества детей	Количество детей, ставших победителями и призерами от общего количества детей, принимавших участие в областных конкурсах и смотрах

4. Оптимизация сети образовательных учреждений	4.1 Доля муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению, от общего числа подведомственных муниципальных образовательных учреждений	Доля муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению, от общего числа подведомственных муниципальных образовательных учреждений
	5.1 Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию от общего количества педагогических работников	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию от общего количества педагогических работников
6. Привлечение общественности к управлению образованием	6.1 Доля муниципальных учреждений образования, которые создали управляющие советы в текущем году	Доля учреждений, имеющих государственные формы управления от общего числа учреждений

7. Формирование потребности детей к здоровому образу жизни	7.1 Количество финансовых средств, привлеченных управлением образования через региональные целевые программы «Материальная поддержка образовательных учреждений», «Развитие дошкольного образования» и муниципальной программы «Развитие образования в ЯМР на 2012-2014 г. г.»	Процент реализации выделенных средств
--	--	---------------------------------------

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
Оценка результативности и эффективности реализации Программы осуществляется управлением образования Администрации ЯМР, используя результаты отчетных периодов текущего и предыдущего учебных годов.

Оценка результативности показателей Программы проводится по следующей формуле:
 $R_i = (R_{i1} / R_i) / (F-1)$,
где:
 R_i – результативность i-го показателя Программы;
 R_{i1} – значение i-го показателя на отчетный период, в том числе за отчетный год по результатам текущего учебного года;
 $R_i (F-1)$ – значение i-го показателя за отчетный период, в том числе за отчетный период предыдущего года.

Оценка результативности реализации Программы проводится по следующей формуле:
 $R = (R_1 + \dots + R_n) / n = S(R) / n$,
где:
 R – результативность реализации Программы;
 R_i – результативность реализации i-го показателя Программы.
Интегральная оценка эффективности реализации Программы проводится по следующей формуле:
 $E = R \times F_p / F_f$,
где:
 E – эффективность реализации Программы;
 R – результативность реализации Программы;
 F_p – плановый объем бюджетных ассигнований, утвержденный в бюджете ЯМР на финансирование Программы;
 F_f – фактический объем финансирования расходов на реализацию Программы.

Программа признается выполненной в случае соблюдения следующих условий:
– при значении результативности реализации Программы не ниже 1,0;
– при значении эффективности реализации Программы не ниже 1,0.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2012 №3411
О проведении профилактического сбора для несовершеннолетних «Твоя жизнь в твоих руках»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также в рамках реализации муниципальной целевой программы «Профилактика безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе на 2011-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации ЯМР от 26.12.2011 №6545, Администрация района

п о с т а н о в л я е т:
Провести 13.09.2012 года профилактический сбор «Твоя жизнь в твоих руках» с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации, на базе МОУ Карабихская общеобразовательная школа и государственного литературно-мемориального музея-заповедника Н.А. Некрасова «Карабиха» согласно плану (приложение 1).

Возложить ответственность за подготовку и проведение профилактического сбора на начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР Т.Н. Кондря в соответствии с планом подготовки сбора (приложение 2).

Управлению образования Администрации ЯМР (А.И. Ченцова), отделу культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР (О.В. Каюрова), МУ МЦ «Содействие» (Л.О. Маслякова) организовать проведение профилактической части программы сбора.

Отделу по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР (Т.Н. Кондря) обеспечить одностороннее питание участников сбора.

Управлению образования Администрации ЯМР (А.И. Ченцова) совместно с директорами общеобразовательных школ обеспечить участие несовершеннолетних в сборе.

МКУ «Транспортное хозяйственное управление» (К.В. Шелкошвейн) осуществить транспортное обеспечение участников сбора в соответствии с утвержденным маршрутом движения.

Создать комиссию на списание расходов на проведение профилактического сбора согласно приложению 3.

Проведение мероприятия осуществить за счет средств, выделенных по программе «Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе на 2012-2014 годы» в соответствии со сметой расходов (приложение 4).

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике А.В. Сибрикова.

10. Постановление вступает в силу с момента подписания.
Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.09.2012 №3411

**План проведения профилактического сбора
«Твоя жизнь в твоих руках»**

Место проведения: Карабихская ООШ – ГЛММЗ Н.А. Некрасова «Карабиха» Дата проведения: 13.09.2012 Время проведения: 09.30-13.30		Место проведения: Карабихская ООШ – ГЛММЗ Н.А. Некрасова «Карабиха» Дата проведения: 13.09.2012 Время проведения: 09.30-13.30	
Время	1 группа	2 группа	3 группа
9.30-9.40	Заяезд групп с поселений ЯМР		
9.40-9.00	Построение участников профилактического сбора		
10.00-10.40	Вертушка – «Твоя жизнь в твоих руках»	Интерактивное занятие (музей) «Класс земского начального училища»	Спортивные состязания «Игры-потехи, забавы-утехи» (спортивная площадка музея)
10.40-11.20	Трудовой десант «Помогаю другим, помогаю себе»	Спортивные состязания «Игры-потехи, забавы-утехи» (спортивная площадка музея)	Вертушка – «Твоя жизнь в твоих руках»
11.20-12.00	Интерактивное занятие (музей) «Класс земского начального училища»	Трудовой десант «Помогаю другим, помогаю себе»	Вертушка – «Твоя жизнь в твоих руках»
12.00-12.40	Спортивные состязания «Игры-потехи, забавы-утехи» (спортивная площадка музея)	Вертушка – «Твоя жизнь в твоих руках»	Трудовой десант «Помогаю другим, помогаю себе»
12.40-13.05	Обед		Линейка (подведение итогов)
13.05-13.30	Линейка (подведение итогов)		
13.30	Отъезд		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.09.2012 №3411

**План подготовки профилактического сбора
«Твоя жизнь в твоих руках»**

Место проведения: Карабихская ООШ – ГЛММЗ Н.А. Некрасова «Карабиха»
Дата проведения: 13.09.2012
Время проведения: 09.30-13.30

№ п/п	Детальность	Место	Ответственный
1.	Заяезд групп с поселений ЯМР	Территория Карабихской ООШ	Кондря Т.Н., начальник ОДН и ЗП Администрации ЯМР
2.	Построение участников профилактического мероприятия	Спортивная площадка Карабихской ООШ	Окин А.Б., Начальник ПДН ОМВД РФ по Ярославскому району
3.	Профилактическая вертушка «Твоя жизнь в твоих руках»	Помещение Карабихской ООШ	Корсакова Л.Ю., ведущий специалист управления образования Администрации ЯМР
4.	Музейно-образовательное интерактивное занятие «Класс земского начального училища»	Выставка «Класс земского начального училища» (музей-заповедник)	Аврамова О.Б., специалист ОДН и ЗП Администрации ЯМР
5.	Спортивные состязания «Игры-потехи, забавы-утехи» (спортивная площадка музея)	Спортивная площадка музея-заповедника	Вьюшкина Н.В., инспектор ПДН ОМВД РФ по Ярославскому району
6.	Трудовой десант «Помогаю другим, помогаю себе»	Территория Карабихской ООШ	Езерская О.В., главный специалист ОДН и ЗП Администрации ЯМР
5.	Подведение итогов.	Спортивная площадка Карабихской ООШ	Кондря Т.Н., начальник ОДН и ЗП Администрации ЯМР
6.	Обед	Карабихская ООШ	Кондря Т.Н., начальник ОДН и ЗП Администрации ЯМР

7.	Отъезд	С территорр Карабихской ООШ	Кондря Т.Н., начальник ОДН и ЗП Администрации ЯМР
----	--------	-----------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.09.2012 №3411

Состав комиссии по списанию расходов на проведение профилактического сбора «Твоя жизнь в твоих руках» (атрибутика, благодарственные письма)

Кондря Татьяна Николаевна – председатель комиссии, начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР,
Корсакова Любовь Юрьевна – ведущий специалист управления образования Администрации ЯМР.

Калинина Светлана Александровна – специалист МЦ «Содействие»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению
Администрации ЯМР
от 05.09.2012 №3411

Смета расходов на проведение мероприятия профилактической направленности «Твоя жизнь в твоих руках»

Место проведения: Карабихская ООШ
ГЛММЗ Н.А. Некрасова «Карабиха»
Дата проведения: 13.09.2012
Время проведения: 09.30-13.30

№ п/п	Наименование расходов	Цена (в рублях)	Кол-во	Сумма (в рублях)	Администраторы расходов
	Обед	80	75	6000	Администрация ЯМР
	Закупка атрибутики для участников сбора (бандажа с логотипом)	90	75	6750	Администрация ЯМР
	Экскурсионное обслуживание в ГЛММЗ Н.А. Некрасова «Карабиха»	450	4	1 800	Администрация ЯМР
	Благодарственные письма	30	15	450	Администрация ЯМР
	Итого:			15 000	

Количество участников – 75 чел

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2012 №3406
О внесении изменений в постановление главы ЯМР от 01.12.2008 №3360 «О создании муниципального автономного учреждения Ярославского муниципального района «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»»

В связи с изменениями организационно-штатной структуры Администрации ЯМР, Администрация района

п о с т а н о в л я е т:
1. Внести следующие изменения в постановление Главы Ярославского муниципального района от 01.12.2008 №3360 «О создании муниципального автономного учреждения Ярославского муниципального района «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»»:

Утвердить наблюдательный совет муниципального автономного учреждения Ярославского муниципального района «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер» в новом составе:

Сибриков Андрей Викторович	– заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике;
Кораблева Ирина Львовна	– консультант ОМС, ОР и СО управления делами Администрации ЯМР;
Касаткина Светлана Алексеевна	– начальник отдела ОМС, ОР и СО управления делами Администрации ЯМР;
Светлоснова Тамара Александровна	– начальник юридического отдела управления делами Администрации ЯМР;
Судомойкина Екатерина Евгеньевна	– главный бухгалтер МАУ «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»»

2. Считать утратившим силу постановление Администрации ЯМР от 18.07.2012 №2675 «О внесении изменений в постановление главы ЯМР от 01.12.2008 №3360 «О создании муниципального автономного учреждения Ярославского муниципального района «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

10.09.2012 №37 / 294
Об определении результатов выборов главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

В соответствии с пунктом 8 статьи 87 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», после предварительной проверки правильности составления протоколов участковыми избирательными комиссиями избирательных участков №882 по №888 об итогах голосования, территориальная избирательная комиссия Ярославского района

РЕШИЛА:
1. Утвердить протоколы об итогах голосования участковых избирательных комиссий избирательных участков с №882 по №888.

2. Признать избранным на должность Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Шибаява Евгения Викторовича.

3. Направить настоящее решение в газету «Ярославский агрокурьер» для опубликования.
Председатель территориальной избирательной комиссии Ярославского района С.Г. Лапотников
Секретарь территориальной избирательной комиссии Ярославского района С.А. Касаткина

**ДОСРОЧНЫЕ ВЫБОРЫ ГЛАВЫ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
9 СЕНТЯБРЯ 2012 ГОДА
ПРОТОКОЛ**

территориальной избирательной комиссии Ярославского района о результатах выборов Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Число участковых избирательных комиссий:		7
Число протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен данный протокол:		7
Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными:		0
Численность избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования по избирательным участкам, итоги голосования по которым признаны недействительными:		0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, территориальная избирательная комиссия Ярославского района путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л я е т:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на время окончания голосования	0	1	0	4	2	8
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	0	0	7	8	2	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0	0	0
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	0	0	0	0	0
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	0	2	7	3	5
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	0	0	3	9	7
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	0	4	6	8	8
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	0	3	9	7
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	0	2	7	3	5
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	2	0

11	Число действительных избирательных бюллетеней	0	0	3	1	1	2
11а	Число утраченных бюллетеней	0	0	0	0	0	0
116	Число бюллетеней не учтенных при получении	0	0	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата:					
12	Абрамчев Михаил Александрович	0	0	0	3	2	3
13	Артамонов Андрей Леонидович	0	0	0	1	2	4
14	Веретенников Виталий Борисович	0	0	0	0	1	8
15	Груздева Елена Анатольевна	0	0	0	0	1	6
16	Шибаяев Евгений Викторович	0	0	2	3	5	5
17	Шиманская Татьяна Николаевна	0	0	0	2	7	6

Число избирателей, принявших участие в голосовании:
абсолютное: 3132
в процентах: 30,03 %

В соответствии с пунктом 7 статьи 87 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Шибаяев Евгений Викторович признан избранным на должность Главы Карабихского сельского поселения

Председатель территориальной избирательной комиссии	Лапотников С.Г.	
	(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)
Зам. председателя	Белов А.Н.	
Секретарь	Касаткина С.А.	
Член	Бойков В.А.	
	Герасимов Е.В.	
	Калинина С.А.	
	Константинов Д.П.	
	Корякина И.Л.	
	Любаев В.Н.	
	Покрамович Т.А.	
	Соколова Н.Е.	
	Яшина Н.Н.	

М.П. Протокол подписан 10 сентября 2012 года в 0 часов 20 минут

**ДОСРОЧНЫЕ ВЫБОРЫ ГЛАВЫ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
9 СЕНТЯБРЯ 2012 ГОДА**

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА
территориальной избирательной комиссии Ярославского района о результатах выборов Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Число участковых избирательных комиссий:		7							
Число протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии Ярославского района:		7							
Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными:		0							
Численность избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования по избирательным участкам, итоги голосования по которым признаны недействительными:		0							
Данные участковых избирательных комиссий	УИК №882	УИК №883	УИК №884	УИК №885	УИК №886	УИК №887	УИК №888	Итого	
1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на время окончания голосования	1723	1613	2824	1030	1449	1298	0491	010428
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	1300	1200	2100	0770	1100	0980	0370	007820
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	000000
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	000000
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	0476	0475	0790	0228	0204	0434	0128	002735
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0072	0058	0028	0066	0079	0049	0045	000397
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0752	0667	1282	0476	0817	0497	0197	004688
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0072	0058	0028	0066	0079	0049	0045	000397
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0476	0475	0790	0228	0204	0434	0128	002735
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0005	0002	0007	0002	0001	0002	0001	000020
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0543	0531	0811	0292	0282	0481	0172	003112
11а	Число утраченных бюллетеней	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	000000
116	Число бюллетеней не учтенных при получении	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	000000
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата:							
12	Абрамчев Михаил Александрович	0034	0043	0192	0020	0020	0013	0001	000323
13	Артамонов Андрей Леонидович	0043	0041	0010	0009	0015	0004	0002	000124
14	Веретенников Виталий Борисович	0001	0002	0005	0004	0000	0003	0003	000018
15	Груздева Елена Анатольевна	0002	0002	0009	0001	0000	0001	0001	000016
16	Шибаяев Евгений Викторович	0412	0400	0546	0240	0178	0430	0149	002355

17	Шиманская Татьяна Николаевна	0051	0043	0049	0018	0069	0030	0016	000276
----	------------------------------	------	------	------	------	------	------	------	--------

Председатель территориальной избирательной комиссии Лапотников С.Г.
Секретарь Касаткина С.А.

МП
Сводная таблица составлена 10 сентября 2012 года

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

О декларировании

В связи с принятием постановления Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 г. № 815 «О предоставлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» просим Вас проинформировать организации и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу пива и пивных напитков, а также организации осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции об их обязанности, в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», представить декларации за I и II кварталы 2012 г. до 20 сентября 2012 г.

С полной информацией о порядке декларирования можно ознакомиться на сайте департамента государственного регулирования хозяйственной деятельности Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dgrhd/>, в разделе «Декларирование», или по телефонам: (4852) 40-09-80, 40-09-81, 40-09-82.

С текстом постановления Правительства можно ознакомиться на сайте Правительства Российской Федерации: <http://pravitelstvo.rf/gov/results/20165/>.

**Директор департамента
Н.И. Непряев**

**ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

О результатах проведения независимой экспертизы качества и безопасности молочных продуктов

В рамках мероприятий по защите прав потребителей, жизни и здоровья населения, в соответствии со ст. 45 Закона «О защите прав потребителей» общественной организацией «Центр защиты прав потребителей» 08 и 14 августа 2012 года в магазинах Ярославской области была закуплена молочная продукция.

Для проведения независимой экспертизы качества и безопасности товар был направлен в испытательный центр ГБУ ЯО «Ярославский государственный институт качества сырья и пищевых продуктов». Итоги испытаний приведены в таблице:

Соответствует заявленным требованиям		
Изготовитель	Наименование продукта	Место закупки
1	2	3
АО «Пено жвайтгедес», филиал Каунопенас, Литва, г. Каунас	Творог литовский деревенский массовая доля жира 9 % (Сваля)	ЗАО «Торговый дом Перекресток» гипермаркет «Карусель» г. Ярославль Ленинградский проспект, 123
АО «Пено жвайтгедес», филиал Мажейкя, Литва	Творог литовский обезжиренный массовая доля жира не более 1,8 % (Сваля)	ЗАО «Торговый дом Перекресток» гипермаркет «Карусель» г. Ярославль Ленинградский проспект, 123
АО «Пено жвайтгедес», филиал Каунопенас, Литва, г. Каунас	Творог литовский массовая доля жира 15 % (Сваля)	ЗАО «Торговый дом Перекресток» гипермаркет «Карусель» г. Ярославль Ленинградский проспект, 123
ООО «Молочные продукты» г. Рыбинск, Ярославская область	Творог обезжиренный массовая доля жира менее 1,8 %	ООО «Столбы» г. Ярославль, пр-т, Толбухина, д. 45 / 14
ЗАО «РАМОЗ» г. Рыбинск	Творог массовая доля жира 9 % Торговая марка «РАМОЗ»	ООО «Столбы» г. Ярославль, пр-т, Толбухина, д. 45 / 14

Не соответствует заявленным требованиям

1	2	3
ООО «Вологодское мороженое» г. Вологда по заказу ООО «ТД Айсберри»	Мороженое сливочное ванильное в шоколадной глазури (Ленинградское) Торговая марка «Айсберри» По органолептическим показателям По жирнокислотному составу	ЗАО «Торговый дом Перекресток» гипермаркет «Карусель» г. Ярославль Ленинградский проспект, 123
ИП Прокожева М.С. Пензенская область, с. Бессоновка	Мороженое пломбир массовая доля молочного жира 15 % (Замороженное наслаждение) Торговая марка «Нота Му» По органолептическим показателям По физико-химическим показателям По жирнокислотному составу	ЗАО «Торговый дом Перекресток» гипермаркет «Карусель» г. Ярославль Ленинградский проспект, 123
ЗАО «Алексеевский молочноконсервный завод» Белгородская область, г. Алексеевка	Цельное сгущенное молоко с сахаром (Ледниковый период) По физико-химическим показателям	ЗАО «Торговый дом «Перекресток» гипермаркет «Карусель» г. Ярославль ул. Малая Пролетарская, 58

Просим Вас довести представленную информацию до руководителей предприятий торговли и опублковать материалы в районных средствах массовой информации.

Директор департамента В.Л. Филиппов

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

О доведении сведений Росалкогольрегулирования до предприятий торговли

Направляем Вам информационное письмо Росалкогольрегулирования от 28.06.2012. Просим представленную информацию довести до организаций, имеющих лицензию на розничную реализацию алкогольной продукции и осуществляющих деятельность на территории Вашего поселения. Приложение – письмо Росалкогольрегулирования от 28.06.2012на 2 листах.

**Директор департамента
В.Л. Филиппов**

В рамках Соглашения об информационном взаимодействии Межрегионального Управления Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Центральному федеральному округу и органов государственной власти субъектов РФ сообщаем о необходимости доведения до организаций, имеющих лицензию на розничную продажу алкогольной продукции, следующей информации. В соответствии с пунктом 6 статьи 12 Федерального закона от 22 ноября 1995г. №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон №171-ФЗ) собственники (владельцы) алкогольной продукции, осуществляющие ее производство, импорт, поставки, розничную продажу, несут ответственность за правильность нанесения и за подлинность федеральных специальных марок и акцизных марок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 3.3 статьи 12 Федерального закона 171-ФЗ проверка подлинности федеральных специальных и акцизных марок осуществляется организациями –покупателями, имеющими соответствующую лицензию, визуально, а также с использованием доступа к информационным ресурсам уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

В целях реализации данных положений Федерального закона 171-ФЗ Росалкогольрегулированием разработан информационный ресурс «Проверка марок», обеспечивающий возможность организациям-покупателям алкогольной осуществлять проверку подлинности федеральных специальных и акцизных марок.

Доступ к указанному ресурсу организован на официальном интернет-портале Росалкогольрегулирования через личный кабинет организации (<http://servise.fsrar.ru/>).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.09.2012 г. № 285
О проведении публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:032701:484 в с. Толгополь Рютневского сельского округа, Кузнецкого сельского поселения

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

1. Назначить публичные слушания по теме: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:032701:484 площадью 1000 кв. м., в с. Толгополь, Рютневского сельского округа, Кузнецкого сельского поселения из земель категории «земли населенных пунктов» с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «мастерские автосервиса», принадлежащего на праве собственности Макарова Дениса Евгеньевича (свидетельство о государственной регистрации право от 15.12.2010 №76-АБ №272517).
2. Провести публичные слушания 10.10.2012 года в 14 часов 00минут с. Толгополь Рютневского сельского округа.
3. Назначить ответственным за подготовку и проведение публичных слушаний отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Кузнецкого сельского поселения, организовать проведение публичных слушаний (Забегалову А.И.)
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Главы Администрации
Кузнецкого сельского поселения В.М. Ермилов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация Кузнецкого сельского поселения информирует, что постановление от 02.07.2012г №204; протокол и заключения о проведения публичных слушаний по теме: «Изменение вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 76:17:032701:484 площадью 1000 кв. м., в с. Толгополь, Рютневского сельского округа, Кузнецкого сельского поселения из земель категории «земли населенных пунктов» с «ведения личного подсобного хозяйства» на «территория размещения коммунальных и складских объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов оптовой торговли», с разрешенным видом использования «мастерские автосервиса»

принадлежащего на праве собственности Макарову Денису Евгеньевичу опубликованные в газете «Ярославский агрокурьер» от 05.07.2012 г. №26 и от 16.08.2012 г. №32 в виду допущенной технической ошибки, признает недействительным.

Администрация Кузнецкого сельского поселения информирует, что постановление №237 от 24.07.2012 г. опубликованное в газете «Ярославский агрокурьер» №29 от 26.07.2012 г. читать за исключением земельного участка с кадастровым номером 76:17:033901:71 принадлежащего на праве договора аренды ДНП «Романово» от 02.07.2012 г. №6 / н.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВТОРОГО СОЗЫВА
Р Е Ш Е Н И Е**

28 августа 2012 г. № 34
О внесении изменений и дополнений в Решение Муниципального Совета от 27.12.2011 г №62 «О бюджете Кузнецкого сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области на 2012 год и на плановый период 2013-2014 годов»
Окончание. Начало в №35

Приложение №9
к решению Муниципального совета Кузнецкого сельского поселения от 28 августа 2012 г №34
Расходы бюджета Кузнецкого сельского поселения на 2012 год по ведомственной классификации, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов РФ

Функциональная классификация	Наименование расходов	Ведомственная	Целевая статья	Вид расхода	2012		
					Другие бюджеты бюджетной системы	Местный бюджет	Итого
0100	Администрация Кузнецкого сельского поселения	841					
0100	Общегосударственные расходы				750970,00	5511242,00	6262212,00
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0020300		122240,00	682200,00	804440,00
	руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления		0020300		122240,00	682200,00	804440,00
	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов			120	122240,00	682200,00	804440,00
	Фонд оплаты труда и страховые взносы			121	122240,00	682200,00	804440,00
0103	Муниципальный Совет Кузнецкого СП ЯО				152600,00	152600,00	152600,00
	Функционирование законодательных (представительских) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0020400		49400,00	49400,00	49400,00
	руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления		0020400		49400,00	49400,00	49400,00
	Выполнение функций органами местного самоуправления			244	49400,00	49400,00	49400,00
	Депутаты (члены) законодательного (представительного) органа власти муниципального образования		0021200		103200,00	103200,00	103200,00
	Выполнение функций органами местного самоуправления			244	103200,00	103200,00	103200,00
0104	Функционирование органов исполнительной власти		0020400		607760,00	3912950,00	4520710,00
	руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления		0020400		607760,00	3912950,00	4520710,00
	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов			120	607760,00	2925980,00	4415500,00
	Фонд оплаты труда и страховые взносы			121	607760,00	2925980,00	3533440,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	845969,00	160470,00	1006439,00
	Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий			242	160470,00	160470,00	320940,00
	Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества			243			
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	685499,00	685499,00	1370998,00
	Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ			850	141301,00	141301,00	282602,00
	Уплата налога на имущество и земельного налога			851	139301,00	139301,00	278602,00
	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей			852	2000,00	2000,00	4000,00
0106	Осуществление полномочий по контролю за исполнением бюджета		5210600		126250,00	126250,00	252500,00
0111	Резервный фонд		0700500		155000,00	155000,00	310000,00

	Резервный фонд Администрации Кузнецкого СП ЯО				870		155000,00	155000,00
0113	Другие общегосударственные вопросы					20970,00	482242,00	503212,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг				0900200	20970,00	482242,00	503212,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд					244	477000,00	477000,00
0113	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				7952200		5242,00	5242,00
0113	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				5224005	20970,00	20970,00	20970,00
0200	Национальная оборона						366000,00	366000,00
0203	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты				0013600		366000,00	366000,00
	Фонд оплаты труда и страховые взносы					121	366000,00	366000,00
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность					0,00	310000,00	310000,00
0309	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона				2180100		170000,00	170000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд					200	170000,00	170000,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд					244	170000,00	170000,00
0310	Обеспечение пожарной безопасности				2479900		140000,00	140000,00
0400	Национальная экономика					0,00	1103758,00	1103758,00
0402	Топливо-энергетический комплекс						903758,00	903758,00
	Снабжение населения топливом				2480100	810	903758,00	903758,00
0406	Водное хозяйство				5220000	411	200000,00	200000,00
0412	Другие вопросы в области национальной экономики						0,00	0,00
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство						7458091,00	15839825,07
0501	Жилищное хозяйство						3963947,00	23291716,07
0501	Обеспечение мероприятий по КР МКД за счет средств, поступающих от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию ЖКХ				0980101	810	3622000,00	3622000,00
0501	Обеспечение мероприятий по КР МКД за счет средств областного бюджета				0980201	810	1963491,00	1963491,00
0501	Обеспечение мероприятий по КР МКД за счет средств областного бюджета				0980201	810	239000,00	239000,00
0501	Обеспечение мероприятий по КР МКД за счет средств бюджета				0980201	810	392698,00	392698,00
0501	Обеспечение мероприятий по КР МКД за счет средств бюджетов				0980300	810	0,00	0,00
0501	Капитальный ремонт жилого фонда				3500200	810	3559349,00	3559349,00
0501	Капитальный ремонт жилого фонда				3500200	244	10000,00	10000,00
0501	Мероприятия по переселению граждан				7952000	810	1900,00	1900,00
0502	Коммунальное хозяйство						144100,00	1323852,00

0502	Строительство и ремонт колодезев			5225300	244		503000,00	503000,00
0502	ЖКУ в части услуг по вывозу ЖБО		3510500		244		317952,00	317952,00
0502	Мероприятия по обращению с ТБО		5226402		242	131100,00	502900,00	634000,00
			7952800		242	13000,00		13000,00
0503	Благоустройство						1550600,00	1550600,00
	Уличное освещение		6000100		244		1198000,00	1198000,00
			6000100		852		4000,00	4000,00
	Прочие мероприятия по благоустройству		6000500		244		350600,00	350600,00
	МКУ «Центр развития ОМС»					1482500,00	8995226,07	10487726,07
0502	Организация услуг бань		3510500		244		1064800,00	1064800,00
0503	Благоустройство					1482500,00	1908500,00	3399000,00
	Ремонт и техобсл. уличного освещения		6000100		244		610000,00	610000,00
	Содержание и ремонт дорог		6000200		244		1208500,00	2699000,00
	Озеленение		6000300		244		2500000,00	2500000,00
	Организация и содержание мест захоронения		6000400		244		90000,00	90000,00
0505	Другие вопросы в области ЖКХ						6023926,07	6023926,07
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений		0029900				2500000,00	2500000,00
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений				110		2500000,00	2500000,00
	Фонд оплаты труда и страховые взносы				111		2500000,00	2500000,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200		3517998,80	3517998,80
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244		3517998,80	3517998,80
	Уплата налога на имущество и земельного налога				851		5433,00	5433,00
					852		494,27	494,27
0700	Образование						198602,08	198602,08
0707	Молодежная политика и оздоровление детей		4310100		244		198602,08	198602,08
0800	Культура и кинематография						16375732,00	17169832,00
0801	Культура						16375732,00	17169832,00
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений		4409900				7941000,00	7941000,00
	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений				110		5042651,00	5756851,00
	Фонд оплаты труда и страховые взносы				111		7142000,00	7142000,00

	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200		10800671,56	10800671,56
	Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий				242		33550,00	29500,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244		10767121,56	10767121,56
	Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ				850		512404,44	512404,44
	Уплата налога на имущество и земельного налога				851		509400,00	509400,00
					852		3034,44	3034,44
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200		79900,00	79900,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		5224005		244		79900,00	79900,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244		19975,00	19975,00
1000	Социальная политика						17400,00	345366,74
1001	Пенсионное обеспечение			4910100			50000,00	50000,00
	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих				313		50000,00	50000,00
1003	Социальное обеспечение населения						221400,00	221400,00
	Оказание других видов социальной помощи			5068600			221400,00	221400,00
	социальные выплаты				321		221400,00	221400,00
1003	Мероприятия в области социальной политики			5140101			17400,00	17400,00
1003	Мер. по провед. ремонта жил. помещ.			5210600			45170,82	45170,82
1006	Другие вопросы в области социальной политики			5140100			11397,92	11397,92
1101	Физическая культура и спорт						220000,00	220000,00
	Физическая культура			5129700		244	220000,00	220000,00
	Итого:						9386561,00	39890927,89
	Всего расходы:						686027,89	686027,89
	Дефицит / профицит						-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2012 г. №279
Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 76:17-033901-98 расположенного в Рютневском сельском округе Кузнецкого сельского поселения

На основании п. 3, ч. 1, ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. №190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Земельного кодекса РФ, согласно «Правил землепользования и застройки Кузнецкого сельского поселения», утвержденных Решением Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения ЯМР Ярославской области Первого созыва №43 от 15.09.2009 г., заявления ДНП «РОМАНОВО» от 13.07.2012 г. №143,

п о с т а н о в л я ю:
1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью 114516,0 кв. м с кадастровым номером 76:17-033901-98, категории земель «земли сельскохозяйственного назначения», расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Рютневский сельский округ с «для сельскохозяйственного использования» на «для дачного строительства», принадлежащего Данному некоммерческому партнерству «РОМАНОВО»:
2.1. Обеспечить изменение вида разрешенного использования в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
2.2. Обеспечить внесение изменений в договор аренды земельного участка от 02.07.2012 г. № 6 / н.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Кузнецкого сельского поселения В. М. Ермилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2012 г. №278
Об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 76:17-033901-97 расположенного в Рютневском сельском округе Кузнецкого сельского поселения

На основании п. 3, ч. 1, ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 г. №190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Земельного кодекса РФ, согласно «Правил землепользования и застройки Кузнецкого сельского поселения», утвержденных Решением Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения ЯМР Ярославской области Первого созыва №43 от 15.09.2009 г., заявления ДНП «РОМАНОВО» от 13.07.2012 г. №143,

п о с т а н о в л я ю:
1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью 364493,0 кв. м с кадастровым номером 76:17-033901-97 категории земель «земли сельскохозяйственного назначения»,

расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Рютневский сельский округ с «для сельскохозяйственного использования» на «для дачного строительства», принадлежащего Данному некоммерческому партнерству «РОМАНОВО» на праве аренды земельного участка (договор аренды от 02.07.2012 г. № 6 / н).
2. Данному некоммерческому партнерству «РОМАНОВО»:
2.1. Обеспечить изменение вида разрешенного использования в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
2.2. Обеспечить внесение изменений в договор аренды земельного участка от 02.07.2012 г. № 6 / н.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Кузнецкого сельского поселения В. М. Ермилов

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

от 27.07.2012 г. №28
О внесении изменений и дополнений в Устав Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

В целях приведения Устава Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области:

1.1. статью 7 изложить в новой редакции:

«Статья 7. Вопросы местного значения Карабихского сельского поселения.

1. К вопросам местного значения Карабихского сельского поселения относятся:

1) формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения 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;

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

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

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

8) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

9) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

10) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

11) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

13) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

13.1) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

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

15) 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 береговому полосам;

16) формирование архивных фондов поселения;

17) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

18) 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 периодичности 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 использование, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

19) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения;

20) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов;

21) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

22) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

23) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

24) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

25) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

26) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

27) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

28) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

29) осуществление муниципального лесного контроля;

30) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

31) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

32) 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;

33) 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»;

34) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных выборов;

35) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;

36) 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;

37) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.

2. Орган местного самоуправления Карабихского сельского поселения в пределах установленных полномочий (за исключением полномочий, отнесенных к исключительной компетенции) вправе заключать соглашения с уполномоченными органами местного самоуправления Ярославской области

3. Карабихское сельское поселение выступает участником гражданских правоотношений наравне с иными участниками гражданских правоотношений – гражданами и юридическими лицами через уполномоченные органы местного самоуправления.»,

1.2. в статье 8:

1.2.1. в пункте 5 части 1 слово «жилая» заменить словом «жилых»;

1.2.2. часть 1 дополнить пунктом 10:

«10) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания.»;

1.3 в статье 14:

1.3.1 в части 4 слова «и принятые решения» заменить словами «мотивированное обоснование принятых решений.»;

1.3.2 пункт 3 части 5 после слов «проекты межевания территорий.» дополнить словами «проекты правил благоустройства территорий.»;

1.4 статью 19 изложить в новой редакции:

«Статья 19. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Карабихского сельского поселения.

1. Структуру органов местного самоуправления Карабихского сельского поселения составляют:

1) Муниципальный Совет Карабихского сельского поселения – представительный орган Карабихского сельского поселения;

2) Глава Карабихского сельского поселения – высшее должностное лицо Карабихского сельского поселения;

3) Администрация Карабихского сельского поселения – исполнительно-распорядительный орган Карабихского сельского поселения.

4) Ревиизионная комиссия муниципального совета Карабихского сельского поселения – контрольный орган Карабихского сельского поселения.

2. Орган местного самоуправления, которые в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и

настоящим Уставом наделяются правами юридического лица, являются муниципальными казенными учреждениями, образуемыми для осуществления управленческих функций, и подлежат государственной регистрации в качестве юридических лиц в соответствии с Федеральными законами

3. Органы местного самоуправления Карабихского сельского поселения:

- 1) обладают правами и несут обязанности, в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, настоящим Уставом;
- 2) наделены настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;
- 3) не входят в систему органов государственной власти Российской Федерации;
4. Изменение структуры органов местного самоуправления Карабихского сельского поселения осуществляется не иначе как путем внесения изменений в настоящий Устав.

4. Решение Муниципального Совета Карабихского сельского поселения об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее, чем по истечении срока полномочий Муниципального Совета Карабихского сельского поселения, принявшего указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Решение Муниципального Совета Карабихского сельского поселения об изменении срока полномочий, а также изменении перечня полномочий и (или) порядка избрания Главы Карабихского сельского поселения, применяется к Главе Карабихского сельского поселения, избранного после вступления в силу соответствующего решения Муниципального Совета Карабихского сельского поселения.

5. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Карабихского сельского поселения осуществляется исключительно за счёт собственных доходов бюджета Карабихского сельского поселения.

6. Органы местного самоуправления, которые в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Уставом наделяются правами юридического лица, являются муниципальными казенными учреждениями, образуемыми для осуществления управленческих функций, и подлежат государственной регистрации в качестве юридических лиц в соответствии с Федеральными законами.

7. Основанием для государственной регистрации Администрации Карабихского сельского поселения в качестве юридического лица является решение Муниципального совета Карабихского сельского поселения об учреждении Администрации Карабихского сельского поселения в форме муниципального казенного учреждения и утверждение положения о нем Муниципальным советом Карабихского сельского поселения по представлению Главы Администрации Карабихского сельского поселения.;

1.5 в статье 21:

1.5.1 пункт 6 части 1 изложить в следующей редакции:

«6) определение порядка принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также установление тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.;

1.5.2 пункт 23 части 2 дополнить следующими абзацами:

«– 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.;

1.6 статью 24 дополнить частью 8:

«8. Глава Карабихского сельского поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.;

1.7 в статье 26:

1.7.1 пункт 1 части 3 дополнить восьмым абзацем:

«– осуществлять муниципальный контроль за проведением муниципальных потерей.;

1.7.2 пункт 1 части 3 дополнить девятым абзацем:

«– осуществлять меры по противодействию коррупции в границах поселения.;

1.7.3 пункт 2 части 3 дополнить девятым абзацем:

«– осуществляет муниципальный контроль на территории особой экономической зоны.;

1.7.4 пункт 2 части 3 дополнить десятым абзацем:

«– обеспечивает выполнение 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.;

1.7.5 абзац 4 пункта 5 части 3 изложить в следующей редакции:

«– осуществляет присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов.;

1.7.6 абзац 2 пункта 6 части 3 изложить в следующей редакции:

«– организовать благоустройство территории поселения (включая озеленение 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.;

1.8 в статье 28:

1.8.1 в абзаце 2 части 2 слова «пунктом 1» заменить словами «частью 1»;

1.8.2. абзац 2 части 4 изложить в новой редакции следующего содержания:

«Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;

1.9 в статье 29:

1.9.1 часть 4 изложить в новой редакции следующего содержания:

«4. Устав Карабихского сельского поселения, решения о внесении изменений и дополнений в устав Карабихского сельского поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Глава Карабихского сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные устав Карабихского сельского поселения, решения о внесении изменений и дополнений в устав Карабихского сельского поселения в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.»;

1.9.2 дополнить частью 4.1. следующего содержания:

«4.1 Изменения и дополнения, внесенные в устав Карабихского сельского поселения и предусматривающие создание контрольно-счетного органа Карабихского сельского поселения, вступают в силу в порядке, предусмотренном частью 4 настоящей статьи.»;

1.10 часть 1 статьи 32 дополнить словами «, подписавшее решения Муниципального совета Карабихского сельского поселения.»;

1.11 в статье 38:

1.11.1 часть 2 дополнить пунктом 22 следующего содержания:

«2.2) имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка в границах поселения.»;

1.11.2 дополнить частью 2.1 следующего содержания:

«2.1. В собственности поселения может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.»;

2. Направить в установленном порядке изменения и дополнения в Устав Карабихского сельского поселения для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ярославской области.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования

И. о. Главы Администрации Карабихского СП ЯМР Ю Шибяев Е. В. Председатель Муниципального совета Карабихского СП ЯМР Ю Потеряхин А. В.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№112

Об утверждении административного регламента по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 №340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Туношенского сельского поселения,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения Стародубцеву К. З.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Туношенского сельского поселения Крестинкова Г. Н. УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Туношенского СП от 05.07.2012 №112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЛЮБОГО ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), постановлением Правительства области от 03.05.2011 №340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Потребителями муниципальной услуги могут быть любые юридические или физические лица (далее – заинтересованные лица).

1.4. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить заявление в письменной форме или в форме электронного документа согласно Приложению 1 к регламенту. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, осуществляемые с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 150001, Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна, ул. Школьная, д. 3 кабинет 6.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: 8.00-16.00 (обед – 12.00-12.48);

Телефон для справок: 43-94-66, номер т/факса: 43-93-34.

Адрес электронной почты: adm-tunoshna@yaroslavl.ru adm439367@rambler.ru.

На информационном стенде в помещении Администрации, а также на странице управления на официальном портале Администрации Ярославского муниципального района (<http://yamo.adm.yar.ru>), страница Туношенское сельское поселение размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заинтересованным лицом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление конкурсной документации об аукционе на основании заявления любого заинтересованного лица».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Туношенского

сельского поселения Ярославского муниципального района.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: – заявление в письменной форме или в форме электронного документа согласно Приложению 1 к регламенту.

2.4. Формы предоставления муниципальной услуги: – при личном присутствии (очная форма); – без личного присутствия (направление заявления по почте, электронной почте) (заочная форма).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги: – Федеральный закон от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон); – Администрация обеспечивает размещение конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) в срок, предусмотренный частью 1 статьи 21 и частью 1 статьи 33 Закона.

2.7. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, открытого аукциона управление на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, согласно Приложению 1 к регламенту, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такую же копию конкурсной документации, документацию об аукционе на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, аукциона не допускается. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Туношенского сельского поселения оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг района, утвержденный решением Муниципального Совета Туношенского сельского от 28.04.2012 №17 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными».

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

- предоставление заявления на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в иной форме, чем указано в пункте 1.4 настоящего регламента.
- 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: – наличие в заявлении на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе недостоверной информации либо отсутствие информации, позволяющей определить: предмет торгов, способ предоставления документации, место предоставления документации.
- 2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.
- 2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заинтересованному лицу конкурсной документации, документации об аукционе на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9 настоящего регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.5 настоящего регламента.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

Порядок регистрации заявления на предоставление 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.

2.14. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) управления, сотрудников управления;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

2.16. Количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в зависимости от формы предоставления и способа получения конечного результата муниципальной услуги:

2.16.1. При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками управления при личном присутствии не превышает 10 минут.

2.16.2. При личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствии личного присутствия при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации соответствует одному взаимодействию. При отсутствии личного присутствия заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и присутствии при получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с сотрудниками Администрации соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с сотрудниками Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

2.16.3. Без личного присутствия как при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, так и получении конечного результата муниципальной услуги взаимодействие заинтересованного лица с сотрудниками Администрации отсутствует.

2.17. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, документацию об аукционе с использованием информационно-коммуникационных технологий, с помощью регламента не предусмотрено.

III. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги и передача заявлений Заместителю Главы Администрации:

3.2.1. Прием заявлений на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется в помещении управления, расположенном в кабинете 412. Прием заявлений в форме электронного документа осуществляется путем получения указанного заявления по адресу электронной почты: adm-tunoshna@yaroslavl.ru adm439367@rambler.ru. Специалист Администрации уполномоченный принимать документы (далее – специалист), осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям регламента. В случае соответствия заявления требованиям регламента, специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов. Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут. Если заявление не соответствует требованиям регламента, специалист принимает решение об отказе в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.8 регламента.

Поступление заявления в письменной форме, в форме электронного документа является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

3.3. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, разработчик готовит конкурсную документацию, документацию об аукционе для ее предоставления заинтересованному лицу с течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе также предоставляются заинтересованному лицу.

Документация и изменения, предоставляемые в письменном виде, должны быть прошиты.

3.4. Предоставление муниципальной услуги заинтересованному лицу:

3.4.1. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе в письменной форме осуществляется разработчиком в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в управление посредством почтовой связи или вручения непосредственно заинтересованному лицу. Предоставление документации в форме электронного документа осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию посредством отправления по адресу электронной почты.

3.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги разработчик готовит письмо с указанием причин отказа.

Такое письмо направляется заинтересованному лицу в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.5.1 настоящего регламента.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием контактной информации заинтересованного лица, даты поступления заявления и даты выдачи (отправки) конкурсной документации, документации об аукционе заинтересованному лицу заносится разработчиком в журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе согласно Приложению 2 к регламенту в день ее фактической выдачи (отправки) заинтересованному лицу.

Заявление и журнал регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе хранятся вместе с конкурсной документацией, документацией об аукционе, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Законом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений при заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) управления, сотрудников управления, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется Главой Туношенского сельского поселения.

Плановые (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Туношенского сельского поселения не реже одного раза в год.

Порядок плановых проверок устанавливается планами работы Администрации.

Внеплановые проверки могут быть проведены на основании обращения заинтересованного лица.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

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

Обжалование действий (бездействия) управления осуществляется путем направления жалобы в порядке, предусмотренном Главой 8 Закона.

Обжалование решений, действий (бездействия) управления, сотрудников управления, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения устно или письменно, в том числе в форме электронного документа в Администрацию в порядке, предусмотренном в пункте 5.4 регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются отказ в приеме заявления, представление в управление для предоставления муниципальной услуги, иные решения и действия (бездействия) управления, сотрудников управления, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

5.2. Обжалование действий (бездействия) управления в порядке, предусмотренном Главой 8 Закона. В рамках обжалования действий (бездействия) управления в порядке, предусмотренном Главой 8 Закона, термин заинтересованное лицо употребляется как участник размещения заказа.

Обжалование действий (бездействия) управления допускается в любое время размещения заказа, но не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона, а также протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае признания конкурса или аукциона неосостоявшимся. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействия) совершены после начала аукционного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником размещения заказа, подавшим соответствующее заявление на участие в конкурсе, заявку на участие в аукционе. По истечении указанного срока обжалование действий (бездействия) управления осуществляется только в судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействия) Администрации при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг может быть подана в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти (управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области), в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (управление по противодействию коррупции Правительства области) или Администрацию Туношенского сельского поселения.

5.3. При подаче жалобы на действия (бездействие) Администрации участник размещения заказа направляет копию жалобы соответствующе в Администрацию.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие) управления, сотрудников управления, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главой Туношенского сельского поселения в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Прием обращений осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00-16.00 (обед – 12.00-12.48), в здании Администрации по адресу: Ярославская область, Ярославский район, ул. Школьная, д. 3 телефон: номер т/факса: 43-93-34, адрес электронной почты: adm-tunoshna@yaroslavl.ru adm439367@rambler.ru.

В обращении указывается следующая информация:

- полное наименование – для юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, его местонахождение (место жительства), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника управления (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- основания, по которым заявитель считает что нарушены его права и свободы;
- дату и личную подпись (в случае обращения в письменной форме).

К обращению могут быть приложены документы и материалы, либо их копии, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

Все принятые обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Обращения, поступившие в Администрацию, принимаются к рассмотрению, в соответствии с компетенцией Администрации.

Поступление обращения в Администрацию является началом административной процедуры обжалования.

5.5. Гражданин может обратиться с обращением устно или письменно, в том числе в форме электронного документа, на решения, действия (бездействия) Администрации, сотрудников Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Личный прием граждан проводится Главой Туношенского сельского поселения.

Главой Туношенского сельского поселения выслушивается устное обращение гражданина, при наличии принимает его письменное обращение, подлежащее регистрации и рассмотрению.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале по личному приему граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Гражданин вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в форме электронного документа;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.8 настоящего регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.7. Рассмотрение обращения осуществляется в течение пятнадцати дней со дня регистрации в Администрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты в форме электронного документа.

5.8. В случае необходимости для рассмотрения обращения Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, а также документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливавшем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника управления, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае если в письменном обращении гражданина 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, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление.

5.9. Конечными результатами рассмотрения обращений являются:

- ответы по существу поставленных в обращении вопросов;
- ответы с уведомлением о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- ответы с разъяснением (при рассмотрении отдельных обращений в соответствии с пунктом 5.8 регламента).
- принятия решения о применении мер ответственности к сотруднику управления, допустившему в ходе осуществления административной процедуры предоставления муниципальной услуги на основании регламента нарушения, которые повлекли за собой обращение заинтересованного лица, если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным. О б р а щ е н и я заинтересованных лиц, считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к регламенту

Форма

Глава Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО (наименование юридического лица / Ф. И. О. физического лица)

(дата регистрации и наименование регистрирующего органа для юридического лица / серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт для физического лица)

Адрес:

жалобе (обращении) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлжет направлению в Администрацию органа в соответствии с его компетенцией.

5.11. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержится 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлжет направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем будут устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию сельского поселения.

5.16. За неисполнение Административного регламента специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб...

5.18. Должностные лица Администрации сельского поселения обязаны:

– предоставлять заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

– запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на возведение граждан
в жилые помещения, являющиеся муниципальной
собственностью Туношенского сельского поселения»

В Администрацию Туношенского сельского поселения
Ярославского муниципального района
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на возведение _____

(фамилия, имя, отчество полностью, степень родства)
в жилое помещение, расположенное по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м, жилой
площадью _____ кв. м.

На данной площади зарегистрированы:

1. _____

2. _____

3. _____

К заявлению прилагаю документы: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись, И.О. Фамилия заявителя
Я. _____

_____ в соответствии с
требованиями п. 1 ст. 6, п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных»,
подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Туношенского сельского поселения моих
персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания,
контактный телефон, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мной документах,
в целях предоставления услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилого
помещения.

Уведомлен (а) и согласен (на) с тем, что в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов
по предоставлению услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, а также в случае необходимости мои данные и документы будут предоставляться
государственным органам, органам местного самоуправления, организациям.

(подпись, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2012 №117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011
№340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов
предоставления государственных услуг», Администрация Туношенского сельского поселения,
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации
Туношенского сельского поселения Сапарова В. Н.

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Туношенского
сельского поселения Г. Н. Крестникова

Приложение к постановлению Администрации
Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО
от « _____ » _____ 2012 г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов
капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению
сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального
строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – административный регламент)
разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и
доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления
муниципальной услуги по предоставлению сведений об организациях, выдающих технические условия
подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
(далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает правообладатель земельного
участка, имеющий намерение осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или
подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического
обеспечения.

1.3. Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является Администрация
Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее
– Администрация сельского поселения)

Место нахождения Администрации: 150501, Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна,
ул. Школьная, д. 3

Почтовый адрес Администрации: 150501, Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна, ул.
Школьная, д. 3

График работы Администрации:
Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00.
Приемные дни заявителя (работа с заявителями):
Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.
Обед: с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны:
– общий: (4852) 43-94-66
– специалиста администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги:
(4855) 43-93-34

Адрес электронной почты: adm-tunoshna@yaroslavl.ru adm439367@rambler.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
размещается на официальном сайте Ярославского муниципального района Ярославской области в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Туношенского поселения
adm-tunoshna@yaroslavl.ru adm439367@rambler.ru на информационном стенде Администрации
сельского поселения.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информирование
заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, производятся
уполномоченным специалистом Администрации сельского поселения в течение установленного в
Административном регламенте рабочего времени.

Консультации предоставляются по почте или на указанный заявителем электронный адрес ответа на
подписываемое по почте или на адрес электронной почты Администрации сельского поселения обращения.

При консультировании уполномоченное должностное лицо или специалист Администрации сельского
поселения дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если уполномоченное должностное лицо или специалист Администрации сельского поселения не
могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует
продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение в
Администрацию сельского поселения либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.
Время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по
телефону уполномоченное должностное лицо или специалист Администрации сельского поселения
должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и
понятный ответ на поставленные вопросы.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направляемому в
форму электронного документа в Администрацию сельского поселения, по адресу электронной почты
заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной
услуги. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги также могут быть получены с
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений об организациях, выдающих
технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Туношенского
сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной
услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного
самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечень
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,
утвержденный решением Муниципального совета Туношенского сельского поселения Ярославского
муниципального района Ярославской области от 25.04.2012 №17.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений об
организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к
сетям инженерно-технического обеспечения (далее – сведения). Результат предоставления
муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе. Возможно
предоставление информации в электронном виде.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с даты обращения
правообладателя земельного участка с запросом о предоставлении сведений об организациях,
выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-
технического обеспечения (далее – запрос).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми
актами:

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации»; Текст Федерального закона опубликован в «Российской
газете» от 8 октября 2003 г. N 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании
законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

– Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации»; Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете»
от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства
Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

– Настоящим административным регламентом;

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется запрос по форме
(приложение 1.2).

Заявители могут направить запрос по почте либо в электронном виде, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, не предусмотрено.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг не
предусмотрено.

2.11. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги запрещается:
– требовать от гражданина (представителя) предоставления документов и информации или
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги;

– предоставлять муниципальную услугу осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении
муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной
услуги – 20 минут.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Допускается направление запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты
Администрации сельского поселения в виде графических файлов в формате jpg. Также запрос о
предоставлении муниципальной услуги может быть направлен с использованием федеральной
государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)».

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направляемому в
форму электронного документа по адресу электронной почты Администрации сельского поселения,
по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о
предоставлении муниципальной услуги.

Электронная версия результата предоставления муниципальной услуги направляется по адресу
электронной почты заявителя либо по адресу электронной почты, указанному в запросе.

В случае направления запроса с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информация о
ходе предоставления муниципальной услуги и результат предоставления муниципальной услуги
направляется заявителю посредством федеральной государственной информационной системы
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема
заявителей) располагаются в здании Администрации.

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

Места информирования, размещенные для ознакомления граждан с информационными
материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.
Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный
регламент; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной
информации; порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих
муниципальную услугу.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы
специалистов Администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

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

2.16. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие
установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными
услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим
показателям:

– степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги
(доступности информации о муниципальной услуге, возможности выбора способа получения
информации);

– возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с
ограниченными возможностями здоровья;

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее
предоставления;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления
муниципальной услуги;

– предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в форме электронного документа;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной
услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Для получения консультации и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги
допускается осуществление приема граждан (их представителей) по предварительной записи. Запись
на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

3. Административные процедуры

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

– прием и регистрация запроса – 1 рабочий день;

– рассмотрение запроса, принятие решения и предоставление информации заявителю – 2 рабочих
дня.

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

3.2. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в
Администрацию сельского поселения с запросом в соответствии с пунктом 2.7 административного
регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела.

Запрос предоставляется заявителем в одном экземпляре лично, почтовым отправлением либо в
электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Специалист
занимающийся делопроизводством в течение 1 рабочего дня регистрирует запрос и передает его
Главе поселения Администрации. Глава поселения в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию
уполномоченным специалистом Администрации о рассмотрении запроса и подготовке информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным
специалистом Администрации зарегистрированного запроса с резолюцией Главы поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист
Администрации (далее – специалист).

Специалист осуществляет подготовку проекта ответа на запрос с указанием наименований,
юридических и фактических адресов организаций, выдающих технические условия подключения
объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и передает его на
подпись Главы поселения.

Глава поселения рассматривает проект ответа, в случае наличия замечаний отправляет специалисту
на доработку, которая осуществляется незамедлительно. После доработки подписывает проект ответа
и передает специалисту по делопроизводству для выдачи заявителю. Специалист по делопроизводству
регистрирует ответ на запрос и выдает его заявителю или направляет на указанный заявителем
в запрос адрес.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист по
делопроизводству после регистрации информации в течение 1 рабочего дня направляет электронную
версию информации на электронный адрес заявителя или электронный адрес, указанный в запросе.

В случае направления запроса с использованием федеральной государственной информационной
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат предоставления
муниципальной услуги направляется заявителю посредством федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением решений, соблюдением и исполнением положений
административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения непосредственно при
предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе
предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава поселения дает указания по
устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на
обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной
инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением
административного регламента осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение
проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов
проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и
недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного
регламента осуществляются Главой в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.
Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы поселения или при наличии жалоб на
исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента,
привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской
Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем
получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействиях) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом
5 административного регламента.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том
числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. За требование с заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не
предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми
актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации сельского поселения
информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и
документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в
Администрацию сельского поселения соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном
носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным
лицом по вопросам государственной деятельности, подаются в Администрацию сельского поселения
на имя Главы сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,
предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг
либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при
личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия
(бездействия) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации сельского
поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, рассматривается Главой
поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае
обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со
дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.
административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной
форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2012 №119

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011
№340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов
предоставления государственных услуг», Администрация Туно

12 деловой вестник

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

– Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– постановление Правительства РФ от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров специализированных жилых помещений»;

– Закон Ярославской области от 09.11.2007 №85-з «О порядке и условиях предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Ярославской области»;

– постановление Правительства ЯО от 15.04.2011 №267-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда ЯО, порядке постановки на учет и ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда ЯО»;

– Настоящим административным регламентом;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для заключения договора найма специализированного жилого помещения заявитель предоставляет:

– заявление установленной формы (приложение 1), которое может быть:

– ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

– заверенная копия трудовой книжки и приказа о приеме на работу;

– копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

– справку о составе семьи;

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

– документы, подтверждающие гражданское состояние: копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, рождении детей, судебное решение о признании членом семьи и иные документы;

– сведения из органов по технической инвентаризации объектов недвижимости и выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения (о наличии в собственности у заявителя и (или) членов семьи жилых помещений);

– для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, выписку из лицевого счета нанимателя жилого помещения;

– доверенность, удостоверяющая полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения;

– в случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии;

– заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о членах семьи нанимателя или их законных представителях, не являющихся заявителем, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных.

При внесении изменений в договоры найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда дополнительно прилагаются:

– действующий договор найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

– документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В целях расторжения договора найма предоставляется:

– заявитель (наниматель) при обращении в Администрацию представляет подлинники и копии документов.

2.7.2. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда граждане и (или) управляющие организации при проведении капитального ремонта или реконструкции дома подают:

– заявление установленной формы (приложение 2)

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи указанных в заявлении;

– копии документов о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, указанных в заявлении;

– документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления;

– справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

– справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, на заявителя и членов его семьи об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество в Ярославском районе;

– документы, подтверждающие конкретные основания предоставления жилых помещений маневренного фонда:

а) копия решения Администрации поселения или уполномоченного ею органа о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений муниципального жилищного фонда и переселении граждан в маневренный фонд на период проведения капитального ремонта, реконструкции муниципального жилищного фонда – в случае предоставления жилого помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 95 Жилищного кодекса РФ; б) документы, подтверждающие факт обращения заявителя на жилое помещение, договор кредитования, займа – в случае предоставления жилого помещения на основании пункта 2 части 1 статьи 95 Жилищного кодекса РФ;

в) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, справка о пожаре и иные документы), в случае предоставления жилого помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 95 Жилищного кодекса РФ;

г) иные документы с учетом конкретных обстоятельств в случае предоставления жилого помещения на основании пункта 4 части 1 статьи 95 Жилищного кодекса РФ.

2.7.3. Документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваются Администрацией;

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг не предусмотрено.

2.7.5. В ходе предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения запрещается:

– требовать от гражданина (представителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Муниципального совета Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 25.04.2012 №17.

2.7.6. Гражданин (представитель) вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению гражданином (представителем).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления приема и регистрации заявления отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Заявление регистрируется в день приема.

Прием и регистрация заявления не должны занимать более 20 минут.

В случае направления заявления и необходимых для этого документов, по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией сельского поселения.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалеты).

Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящих административных регламентов; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов Администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

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

2.14. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенности заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

– степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

– предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Для получения консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан (их представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

2.16. Предоставление муниципальной услуги предусматривает:

– в случае предоставления гражданином (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – однократное взаимодействие гражданина (представителя) с должностными лицами;

– в случае предоставления гражданином (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – многократное взаимодействие гражданина (представителя) с должностными лицами.

3. Административные процедуры

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

– прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

– рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам;

– подготовка проекта постановления о разрешении на заключении договора найма специализированного жилого помещения либо проекта решения об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения;

– подготовка ответа заявителю согласно решению Комиссии по результатам рассмотрения заявления с приложением к нему документов;

– подготовка проекта договора найма специализированного жилого помещения;

– подписание Главой Туношенского сельского поселения постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Туношенского сельского поселения и договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Туношенского сельского поселения либо подписание уведомления об отказе;

– выдана либо направление заявителю договора найма специализированного жилого помещения или решения об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блоке «схема (приложение 3)

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист).

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию поселения в одном экземпляре лично либо через представителя. Заявление может быть подано с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет специалистом в течение рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью предоставления заявителем документов (в пределах 3 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал).

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, а в случае подачи заявления через Единый портал – копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный специалистом и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) проверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и регистрирует заявление.

Максимальное время проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам;

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственным за выполнение муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 10 рабочих дней:

– проводит проверку наличия всех документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

– проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на основании которых заявлено;

По результатам проверки специалист Администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку одного из следующих проектов решения и назначает день заседания общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Туношенского сельского поселения (далее – общественная комиссия):

– проект постановления Администрации Туношенского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения и проект договора найма служебного жилого помещения;

– проект постановления Администрации Туношенского сельского поселения о предоставлении жилого помещения в общежитии и проект договора найма жилого помещения в общежитии;

– проект постановления Администрации Туношенского сельского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда;

– уведомление об отказе заключения договора найма специализированных жилых помещений.

В назначенный день общественная комиссия на заседании рассматривает заявление и представленные заявителем документы, заслушивает уполномоченного специалиста и путем голосования принимает один из представленных проектов решения. Решение общественной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и членами комиссии. В течение одного рабочего дня председатель общественной комиссии проверяет правильность подготовленного проекта соответствующего решения, согласовывает его и передает специалисту для направления вместе с заявлением и приложенными к нему документами консультанту-юристу Администрации для согласования. При наличии замечаний проект соответствующего решения передается специалисту, который устраняет их незамедлительно.

Консультант-юрист в течение 1 рабочего дня обеспечивает проведение юридической экспертизы представленного проекта решения с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия жилищного фонда – в случае предоставления жилого помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 95 Жилищного кодекса РФ; б) документы, подтверждающие факт обращения заявителя на жилое помещение, договор кредитования, займа – в случае предоставления жилого помещения на основании пункта 2 части 1 статьи 95 Жилищного кодекса РФ;

в) документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания, справка о пожаре и иные документы), в случае предоставления жилого помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 95 Жилищного кодекса РФ;

г) иные документы с учетом конкретных обстоятельств в случае предоставления жилого помещения на основании пункта 4 части 1 статьи 95 Жилищного кодекса РФ.

3.4. Подписание Главой Туношенского сельского поселения постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Туношенского сельского поселения и договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Туношенского сельского поселения, либо подписание уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Главе поселения заявления и приложенных к нему документов и согласования:

– проекта постановления Администрации Туношенского сельского поселения о предоставлении служебного жилого помещения и проекта договора найма служебного жилого помещения;

– проекта постановления Администрации Туношенского сельского поселения о предоставлении жилого помещения в общежитии и проекта договора найма жилого помещения в общежитии;

– проекта постановления Администрации Туношенского сельского поселения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда;

– проекта уведомления об отказе заключения договора найма специализированных жилых помещений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель Главы Туношенского сельского поселения.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и проект решения, и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет специалисту для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект решения на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется специалисту для регистрации. В этот же день специалист регистрирует решение в установленном порядке, и после регистрации направляет его для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой Туношенского сельского поселения решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист вносит сведения в книгу учета договоров найма специализированных жилых помещений. Привычный в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист проверяет представленные документы, предлагает заявителю, представителю заявителя подписать договор найма специализированного жилого помещения, а также указать в книге свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения результата муниципальной услуги. После внесения этих данных в книгу специалист Администрации выдает заявителю или представителю заявителя договор найма специализированного жилого помещения или уведомление об отказе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем Главы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются заместителем Главы в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии и решении действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

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

Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Туношенского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронном форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Туношенского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд.

Приложение N 1
Административному регламенту

Главе Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО

от _____

Имя (наименование) правообладателя, _____

адрес места жительства (места _____

нахождения) телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (присом) предоставить жилое помещение по договору найма специализированных жилых помещений, в связи (указать основание) _____

стороны, на основании решения общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Туношенского сельского поселения о предоставлении жилого помещения протокол от «___» _____ 201__ № ___ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора:

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

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в _____.

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его техническое состояние, а также состояние санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства с Нанимателем)

5. Настоящий Договор заключается на время трудовых отношений.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- на расторжение настоящего Договора в любое время;
- на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право пользования в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;
- на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- соблюдать правила пользования жилым помещением;
- обеспечивать сохранность жилого помещения;
- поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- проводить текущий ремонт жилого помещения;
- своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пени в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- переселиться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Наймодателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;
- допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
- при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если не установлено соглашение между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

- требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;
- принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

- передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение и установленное в квартире оборудование, и другое имущество (приложение) в исправном состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- осуществлять капитальный ремонт жилого дома в котором находится жилое помещение;
- предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
- информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
- принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;
- принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;
- соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другим жильцам помещения в связи с расторжением настоящего Договора право на установление соглашения между Наймодателем и членами его семьи.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

- невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
 - разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
 - систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
 - использования жилого помещения не по назначению.
18. Настоящий Договор прекращается в связи:
- с утратой (разрушением) жилого помещения;
 - со смертью Нанимателя;
 - с истечением срока трудового договора;
 - с прекращением трудовых отношений с работой в _____.

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

V. Внесение платы по Договору

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один в (Управляющая компания).

Наймодатель _____ Ф. И. О., _____ (дата)

М. П.

Наниматель _____ Ф. И. О., _____ (дата)

Паспорт гражданина РФ: _____

Зарегистрированный по адресу: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.07.2012 № 130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Туношенского сельского поселения.

п о с т а н о в л я е т:

- Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны.
- Опубликовать данное постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения Стородубцеву К.З.
- Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Туношенского
сельского поселения Г. Н. Крестников**
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
от 24.07.2012 №130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны, (далее – Регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при передаче в аренду муниципального имущества казны.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального округа Ярославской области в отношении имущества, находящегося в собственности Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области и входящего в состав казны, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными учреждениями Ярославского муниципального района или на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными (далее – Имущество).

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предоставлении имущества в аренду без проведения торгов.

1.2. Заявителями (получателями услуги) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Ярославского муниципального района Ярославской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, (далее – заявитель).

1.2.1. Лица, обратившиеся для заключения договора аренды на срок не более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев (предоставление одному лицу имущества в аренду на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

1.2.2. Лица, с которыми заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление муниципальной услуги было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта.

1.2.3. Организации, являющиеся правопреемниками приватизированного унитарного предприятия, в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

1.2.4. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и благотворительных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самостоятельности, профессиональные союзы и их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2.5. Государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании.

1.2.6. Образовательные учреждения независимо от их организационно-правовой формы, включая указанные выше государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения.

1.2.7. Лица, которым предоставление муниципальной услуги осуществляется для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

1.2.8. Центральный банк Российской Федерации.

1.2.9. Адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты.

1.2.10. Лица, которым предоставляется имущество взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество (при этом имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом).

1.2.11. Лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

1.2.12. Лица, обратившиеся в порядке предоставления государственной или муниципальной преференции согласно главе 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2.13. Лица, которым предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступающих в законную силу.

1.2.14. Лица, которым передается имущество, взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи с предоставлением прав на такое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям (при этом имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом).

1.2.15. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 208-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги до 01.07.2015, могут заключать на новый срок договоры аренды имущества, заключенные до 01.07.2008. При этом заключение договоров аренды, предусмотренных подпунктом 1.2.15 пункта 1.2 раздела 1 данного Административного регламента, возможно на срок не более чем до 01.07.2015.

От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, заявителями могут быть представители, действующие на основании нотариальной доверенности.

От имени юридических лиц заявителями могут быть лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 150501, Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна, ул. Школьная, д. 3

Почтовый адрес: 150501, Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна, ул. Школьная, д. 3

График работы: понедельник – четверг 9.00-16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48); пятница – не приемный день, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок: (4852) 43-30-34; (4852) 43-94-66.

Адрес электронной почты Администрации: Adm_Tunoshna.YMR@bk.ru

1.3.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Туношенского сельского поселения в сети Интернет.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на странице Туношенского сельского поселения на официальном портале органов государственной власти Ярославской области (yagobl@yamo.adm.yar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области (http://yar.gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

– основные положения законодательства Ярославской области и Регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

– краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– и режим приема;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов

– основания приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения консультации;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации (далее – специалистами) при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в срок, не превышающий 10 календарных дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения; ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

– о результате выполнения предоставления муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– о сроке выполнения предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о доставке и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и / или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в аренду муниципального имущества казны».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в отношении объектов муниципального имущества казны.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской

области, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Администрацией Туношенского сельского поселения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– передача в аренду муниципального имущества казны. При этом заявителю выдается на руки, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении 1 экземпляр договора аренды и сопроводительное письмо о направлении экземпляра договора;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, в том числе:

– прием, регистрация и первичная проверка документов – 5 рабочих дней;

– рассмотрение обращения – 10 рабочих дней. При необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента получения отчета об оценке рыночной стоимости имущества, но не более чем на 30 дней. При необходимости изготовления кадастрового паспорта на имущество (в отношении объектов недвижимого имущества) срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента изготовления кадастрового паспорта, но не более чем на 30 дней;

– заключение договора аренды – 15 рабочих дней, в том числе подписание документов заявителем в течение 10 рабочих дней. При заключении договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более заявитель осуществляет государственную регистрацию договора в течение 60 календарных дней с момента его подписания сторонами.

При этом срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до момента предоставления подписанного или подписанного и зарегистрированного в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества и сделок с ним, экземпляра договора.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами:

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Решение Муниципального Совета Туношенского сельского поселения от 14.12.2007 №54 «Об утверждении Положения о порядке расчета арендной платы в Туношенском сельском поселении»;

– Решение Муниципального Совета Туношенского сельского поселения от 14.12.2007 №54-1;

– Решение Муниципального Совета Туношенского сельского поселения от 28.09.2011 №75 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Туношенского сельского поселения»;

2.7. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления имущества в аренду, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

– органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

– органами, осуществляющими функции постановки на налоговый учет;

– организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

– организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Перечень).

При предоставлении муниципальной услуги заявитель подает в следующие документы:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), оформленное на бумажон носителе. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

В заявлении указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды, адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимом для его идентификации, площадь имущества (для объектов недвижимости), цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество (аренда).

При этом лицо, с которым заключен муниципальный контракт, указанном в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 данного Регламента, имущество передается по договору аренды на срок, который не может превышать срок исполнения муниципального контракта.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

2.8.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

2.8.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.8.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные копии следующих документов:

– учредительные и иные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

– решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

– решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

2.8.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.8.5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

2.8.6. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки.

2.8.7. Согласие муниципального учреждения Администрации, в функциональной подчиненности которого находится муниципальное учреждение, на передачу в аренду имущества, в случае если такое имущество закреплено на праве оперативного управления за муниципальным учреждением.

2.8.8. Документы, подтверждающие право заключения договора аренды без проведения торгов, в том числе:

– заверенная копия муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», и предусматривающего в отношении имущества заключение договора аренды без проведения торгов для целей исполнения этого муниципального контракта;

– документы, подтверждающие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

– документы, подтверждающие прекращение прав на недвижимое имущество в связи с предоставлением прав на указанное имущество муниципальным образовательным учреждениям, муниципальным медицинским учреждениям для получения взамен вышедшего из владения и пользования имущества иного равнозначного имущества по заявлению;

– документы, подтверждающие прекращение прав на недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество для получения взамен утраченного или вышедшего из владения и пользования недвижимого имущества иного равнозначного имущества по заявлению;

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для Заявителей;
2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);
3) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении);
4) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.
2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:
1) выдана Заявителю готового результата в установленный срок (современность оказания);
2) время, затраченное на получение конечного результата;
3) возможность для Заявителя получить максимальный конечный эффект;
4) возможность получения бланка запроса, в том числе в электронном виде;
5) удовлетворенность Заявителей отношением специалистов в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
6) количество обжалования действий или бездействия специалистов.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления ответственным должностным лицом;
- рассмотрение заявления ответственным исполнителем;
- заключение договора аренды (или отказ в предоставлении муниципальной услуги).
3.1.1. Приём и регистрация заявления.
3.1.2. Предельный срок приёма и регистрации заявления – 30 минут.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Бланк заявления заполняется заявителем заранее самостоятельно в соответствии с формой заявления, размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Туношенского сельского поселения на официальном портале органов государственной власти Ярославской области uagobi@uagmo.adm.yar.gu.ru и на странице государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области http://www.gosuslugi.ru.

3.1.4. Приём заявления осуществляется сотрудником Администрации. По просьбе заявителя на его экземпляре заявления проставляется штамп Администрации с указанием даты приёма, подпись сотрудника.
3.1.5. Заявление регистрируется сотрудником в день поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

3.1.6. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления сотрудник передает (направляет) зарегистрированные документы ответственному должностному лицу.
3.1.7. Рассмотрение заявления ответственным должностным лицом.
3.1.8. Предельный срок рассмотрения заявления ответственным должностным лицом не превышает 2 рабочих дней.

3.1.9. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Глава.
3.1.10. Заявление с резолюцией председателя комитета в течение 1 рабочего дня передается (направляется) для работы ответственному исполнителю.
3.1.11. Рассмотрение заявления ответственным исполнителем.
3.1.12. Предельный срок рассмотрения заявления ответственным исполнителем не превышает 2 рабочих дней.

3.1.13. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является ведущий специалист по имуществу.
3.1.14. Документы с резолюцией ответственного исполнителя в течение 1 рабочего дня передаются (направляются) для работы непосредственному исполнителю.
3.1.15. Рассмотрение заявления непосредственным исполнителем.
3.1.16. Предельный срок рассмотрения заявления непосредственным исполнителем не превышает 5 рабочих дней.

3.1.17. Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации.
3.1.18. Непосредственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и проверяет его на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 Регламента.
3.1.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 Регламента, непосредственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме разъясняются причины отказа со ссылкой на положения Регламента.

3.1.20. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней отправляется на подпись ответственному должностному лицу и в течение 2 рабочих дней выдается (направляется) заявителю лично, либо по почте.
3.1.21. Заключение договора аренды муниципального имущества казны.
3.1.22. Основанием для начала административной процедуры является подготовка сотрудником проекта договора аренды и проекта сопроводительного письма.

3.1.23. Ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора аренды и акта приема-передачи к договору в соответствии с типовой формой договора аренды.
3.1.24. Ответственный исполнитель указывает в тексте договора аренды величину рыночной стоимости имущества, подлежащего передаче по договору аренды, определенную независимым оценщиком.
3.1.25. При подготовке проекта договора аренды недвижимого имущества ответственный исполнитель осуществляет расчет арендной платы в соответствии с и прикладывает его к проекту договора аренды.

3.1.26. При подготовке проекта договора аренды в отношении объекта недвижимого имущества ответственный исполнитель прикладывает к договору копию кадастрового плана нежилого помещения (здания) с указанием площади помещений, предполагаемых к использованию по договору аренды.
3.1.27. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю о направлении проекта договора аренды, проекта договора аренды и визирует их.
3.1.28. Ответственный исполнитель передает на согласование Главе сопроводительное письмо о направлении проекта договора аренды, проект договора аренды, расчет арендной платы.
3.1.29. Глава осуществляет проверку соответствия проекта договора требованиям действующего законодательства, подписывает проекты договора, сопроводительного письма и расчет арендной платы, являющийся приложением к договору аренды.

3.1.30. Глава передает документы ответственному исполнителю.
3.1.31. Ответственный исполнитель прошивает и скрепляет печатью 3 экземпляра проекта договора; регистрирует все экземпляры сопроводительных писем с приложением проектов договоров аренды и отправляет по почтовой связи или выдает заявителю лично.
3.1.32. Заявитель при получении проектов договоров с сопроводительным письмом в срок не более 10 рабочих дней подписывает все экземпляры проектов договоров и направляет их в Администрацию.

3.1.33. Ответственный исполнитель в день поступления в Администрацию проектов договоров, подписанных заявителем, принимает проекты договоров и регистрирует их в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.
3.1.34. В течение 1 рабочего дня передает проекты договоров Заместителю Главы Администрации.
3.1.35. Заместитель в день получения проектов договоров, подписанных со стороны заявителя, и приложений к ним от ответственного исполнителя:
- осуществляет предварительную проверку поступивших документов и приложений к ним;
- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов и приложений к ним, устанавливает срок исполнения поручения;
- в установленный срок передает ответственному исполнителю проекты договоров и приложения к ним.

3.1.36. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня проверяет наличие необходимых согласований на всех экземплярах проекта договора, а также наличие приложений к ним. Каждый экземпляр договора с приложениями должен быть прошнурован, скреплен печатью.
3.1.37. Прикладывает к проектам договоров полный пакет документов, связанный с заключением данного договора.
3.1.38. Передает все экземпляры договоров, а также пакет документов, связанный с заключением данного договора.
3.1.39. Подписанные экземпляры договоров и сопроводительных писем передает ответственному исполнителю.

3.1.40. Ответственный исполнитель в день получения от Главы подписанных договоров:
- осуществляет их регистрацию в журнале учета договоров аренды;
- осуществляет подготовку сопроводительного письма о направлении экземпляра договора Заявителю и направляет его на согласование Главе.
3.1.41. Глава подписывает все экземпляры сопроводительного письма и передает их ответственному исполнителю.

3.1.42. Ответственный исполнитель в день получения подписанных экземпляров сопроводительного письма регистрирует и отправляет их с подписанным экземпляром договора аренды Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении (либо выдает на руки).
3.1.43. Ответственный исполнитель подшивает один экземпляр сопроводительного письма с приложением договора аренды.
3.1.44. Ответственный исполнитель осуществляет контроль исполнения сторонами договорных отношений.

3.1.45. Заявитель в течение 60 календарных дней с момента подписания договора аренды недвижимого имущества, заключенного на срок 1 год и более, осуществляет государственную регистрацию договора аренды в органах, осуществляющих государственную регистрацию объектов недвижимости и сделок с ним. После государственной регистрации указанного договора аренды заявитель обязан представить в Администрацию зарегистрированный экземпляр договора аренды в течение 10 календарных дней.
3.1.46. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

4. Формы контроля за исполнением регламента
4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими Комитета, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители), положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений ответственным и непосредственным исполнителем осуществляет председатель Комитета.
4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителей.
4.3. Порядок периодичности осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны определяет в установленном порядке.
4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой в течение 10 дней после поступления обращения (жалобы) заявителей в адрес Администрации.
4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Главой осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Ответственность исполнителей устанавливается действующим законодательством и их должностными регламентами.
4.6. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации ЯМР, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников Администрации сельского поселения в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Ярославского муниципального района, Туношенского сельского поселения, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Ярославского муниципального района, Туношенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Ярославского муниципального района, Туношенского сельского поселения;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Ярославского муниципального района, Туношенского сельского поселения;

- отказ должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.
5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Ярославского муниципального района, Туношенского сельского поселения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.
5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе (обращении) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в Администрацию орган в соответствии с его компетенцией.
5.11. Администрация при получении письменной жалобы, в которой 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 гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.13. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.
5.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию сельского поселения.
5.16. За неисполнение Администрацией регламента специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5.17. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.18. Должностные лица Администрации сельского поселения обязаны:
- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;
- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту

Форма
Главе Туношенского СП ЯМР ЯО
(организационно-правовая форма и полное наименование
юридического лица,
Ф. И. О. физического лица (полностью),
сведения о заявителе: для юридических лиц –
ИНН, ОГРН, почтовый и юридический
адреса; для физических лиц – паспортные
данные, место регистрации, ИНН (при наличии), почтовый адрес,
контактный телефон)
ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче в аренду муниципального имущества казны и не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления
за муниципальными учреждениями Туношенского сельского поселения Ярославского
муниципального района
Прошу предоставить в аренду _____
(сведения об имуществе, в отношении которого предполагается
заключение договора аренды
находящееся в казне Ярославского муниципального района, расположенное по адресу:
(указать адрес места расположения имущества)
(краткое описание имущества, необходимое для его
идентификации (этаж, номер
помещения, перечень имущества)
_____ кв. м, на срок _____
(указать ориентировочный срок использования имущества)
для _____
(указать цели использования имущества)
Приложения: _____
(указывается список прилагаемых к заявлению документов)
Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя
юридического лица,
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя юридического лица, Ф.И.О.
физического лица,
М.П.
сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты
документа,
« ____ » _____ 20 ____ г. удостоверяющего полномочия доверенного лица,
контактный телефон)
СОГЛАСОВАНО <->
Балансодержатель: _____
(подпись) (Ф.И.О., должность юридического лица)
СОГЛАСОВАНО <->
Орган исполнительной
власти: _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)
->
« ____ » _____ 20 ____ г. Согласование учреждения, на балансе которого находится имущество (в случае если
имущество находится на балансе казенного учреждения).
« ____ » _____ 20 ____ г. Согласование органа исполнительной власти Администрации, в функциональном
подчинении которого находится казенное учреждение (в случае если имущество находится на
балансе казенного учреждения).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту



ПРОЕКТ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

29.08.2012 № 30

О внесении изменений и дополнений в Устав Туношенского 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 Туношенского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Муниципальный Совет Туношенского сельского поселения, рассмотрев информацию прокурора Ярославского района о целесообразности наделения прокурора Ярославского района протворческой инициативы за исх. № 7-17/2012 от 19.03.2012 г. а также проект прокуратуры за исх. № 7-3-2012 от 24.04.2012 на решение Муниципального Совета Туношенского сельского поселения от 23.03.2012 № 13 «О внесении изменений и дополнений в Устав Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО», Муниципальный совет Туношенского сельского поселения

р е ш и л:
1. Внести в Устав Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Пункт 4 части 1 Статьи 20 исключить.
1.2. Статью 30 Устава дополнить пунктом 6:
«Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься:
1) депутатами Муниципального Совета Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района, в том числе Председателем Муниципального Совета Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района, заместителем Председателя Муниципального Совета Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района, постоянными комиссиями и рабочими группами Муниципального Совета Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района;
2) Главой Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района или лицом, исполняющим его полномочия;
3) Администрацией Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района (от имени Администрации Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района правовые акты могут вноситься должностными лицами Администрации Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района, наделенными такими полномочиями в соответствии с правовыми актами Администрации Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района);
4) прокурором Ярославского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности;
5) органами территориального общественного самоуправления, действующими на территории Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района;
6) инициативными группами граждан в порядке осуществления протворческой инициативы граждан.»

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативными правовыми актом органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты».

- 1.3. Статью 35.1 Устава изложить в новой редакции следующего содержания:
«Статья 35.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) органов местного самоуправления Туношенского сельского поселения:
1) Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных актов) органов местного самоуправления Туношенского сельского поселения проводится Администрацией Туношенского сельского поселения в порядке, устанавливаемом нормативным актом Муниципального Совета Туношенского сельского поселения.»
2) Нормативные правовые акты органов местного самоуправления Туношенского сельского поселения, касающиеся прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, муниципальной собственности, муниципальной службы, социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности, должности муниципальных служащих, направляются в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы.

2. Направить изменения и дополнения, внесенные в Устав Туношенского 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.

Глава Туношенского сельского поселения Г. Н. Крестников
Председатель Муниципального Совета Туношенского сельского поселения Т. К. Бараташвили

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

29.08.2012 № 28

Об утверждении Положения о территориально общественном самоуправлении на территории Туношенского сельского поселения»

В соответствии со ст. 27 Федерального закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 16 Устава Туношенского сельского поселения, Муниципальный Совет Туношенского сельского поселения

р е ш и л:

- 1. Утвердить Положение о территориально общественном самоуправлении на территории Туношенского сельского поселения (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу Туношенского сельского поселения Крестникову Г. Н.

Глава Туношенского сельского поселения Г. Н. Крестникова
Председатель Муниципального Совета Туношенского СП

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБЩЕСТВЕННОМ САМОУПРАВЛЕНИИ В ТУНОШЕНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Статья 1. Территориальное общественное самоуправление.

1. Территориальное общественное самоуправление является одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и представляет собой самоорганизацию граждан по месту их жительства на части территории Туношенского сельского поселения Ярославского района Ярославской области (далее – Туношенское сельское поселение) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.
2. Территориальное общественное самоуправление (далее – ТОС) осуществляется непосредственно населением путем проведения собраний (конференций) граждан, а также через органы ТОС.

Статья 2. Правовая основа и основные принципы осуществления ТОС.

1. Правовую основу осуществления ТОС в Туношенском сельском поселении составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящее Положение, Устав Туношенского сельского поселения.
2. Основными принципами осуществления ТОС являются: законность, гласность, выборность органа управления ТОС и его подконтрольность, взаимодействие с Туношенским сельским поселением.

3. Право граждан на осуществление ТОС.

1. Жители Туношенского сельского поселения при осуществлении ТОС обладают равными правами независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.
2. В осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, проживающие на территории ТОС, достигшие шестнадцатилетнего возраста.
3. Любой гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, имеет право участвовать в ТОС на той территории, где он проживает, принимать участие в собраниях (конференциях) граждан, избирать и быть избранным в органы ТОС.

4. Граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста на территории ТОС, имеющие на указанной территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний (конференций) граждан с правом совещательного голоса.
5. Иностранцы граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста и проживающие на указанной территории, вправе принимать участие в осуществлении ТОС в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Статья 4. Правовой статус и структура ТОС.

1. ТОС в соответствии с его Уставом может являться юридическим лицом, и подлежит в этом случае государственной регистрации организационно-правовой форме некоммерческой организации.

ТОС осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

3. Органы ТОС избираются на собраниях (конференциях) граждан. Структура и порядок формирования органов ТОС определяется Уставом ТОС.
Статья 5. Территория ТОС.

1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, сельский населенный пункт, не являющийся поселением, иные территории проживания граждан.

2. Обязательные условия организации ТОС:
– границы территории ТОС не могут выходить за пределы территории Туношенского сельского поселения;

– неразрывность территории, на которой осуществляется ТОС (если в его состав входит более одного жилого дома);

– территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями и организациями, не входя в состав территории, на которой осуществляется ТОС.

3. Инициаторы организации ТОС обращаются в Муниципальный Совет Туношенского сельского поселения с предложением об установлении границ ТОС (с приложением решения собрания (конференции) граждан об организации ТОС).

Статья 6. Полномочия ТОС.

1. Полномочия ТОС определяются:
– Уставом ТОС, составленным в соответствии с настоящим Положением и принятым собранием (конференцией) участников ТОС;

– договорами между Туношенским сельским поселением и органом ТОС о передаче территориальному общему самоуправлению отдельных полномочий органов местного самоуправления с использованием средств местного бюджета, необходимых для их выполнения.

Порядок составления, заключения, исполнения и контроля исполнения договоров о передаче органам ТОС отдельных полномочий органов местного самоуправления, порядок выделения и использования средств бюджета Туношенского сельского поселения для реализации соответствующих договоров определяются решением Муниципального Совета Туношенского сельского поселения.

2. Для осуществления своих целей и задач ТОС обладает следующими полномочиями:
1) защита прав и законных интересов жителей;

2) оказание содействия в проведении благотворительных акций органам местного самоуправления Туношенского сельского поселения, благотворительным фондам, гражданам и их объединениям, участие в распределении гуманитарной и иной помощи;

3) в установленном законом порядке оказание содействия правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории ТОС;

4) работа с детьми и подростками, в том числе: содействие организации отдыха детей в каникулярное время; содействие организации детских клубов, кружков, спортивных секций на территории ТОС;

5) внесение в Туношенское сельское поселение предложений по вопросам, затрагивающим интересы граждан (в том числе по использованию земельных участков на территории ТОС под детские и оздоровительные площадки, скверы, площадки для выгула собак, а также для других общественно-полезных целей);

6) общественный контроль за санитарно-эпидемиологической обстановкой и пожарной безопасностью;

7) участие в общественных мероприятиях по благоустройству территорий, взаимодействие с организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства.

8) в установленном законом порядке оказание содействия правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории ТОС;

9) оказание содействия народным дружинам, санитарным дружинам.

3. ТОС, зарегистрированное в соответствии с Уставом ТОС в качестве юридического лица, также имеет право на:
– создание объектов коммунально-бытового назначения на территории ТОС в соответствии с действующим законодательством за счет собственных средств, добровольных взносов, пожертвований юридических и физических лиц;

– осуществление функций заказчика по строительным и ремонтным работам, производимым за счет собственных средств на объектах ТОС;

– определение в соответствии с Уставом ТОС штата и порядка оплаты труда работников органов ТОС;

– осуществление иных полномочий, не противоречащих действующему законодательству и служащих достижению уставных целей.

Глава 2. Создание ТОС
Статья 7. Порядок создания ТОС.

1. Порядок создания ТОС включает:
– создание инициативной группы граждан по организации ТОС;

– организацию и проведение собрания (конференции) по организации ТОС;

– оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан по организации ТОС;

– согласование и установление решением Муниципального Совета Туношенского сельского поселения границ ТОС по предложению населения, проживающего на данной территории.

– регистрация Устава ТОС администрацией Туношенского сельского поселения;

– государственная регистрация ТОС (органа ТОС) в качестве юридического лица – по решению собрания (конференции) граждан в соответствии с Уставом ТОС.

2. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава ТОС администрацией Туношенского сельского поселения. Регистрация уставов ТОС в администрации Туношенского сельского поселения носит заявительный характер.

Статья 8. Определение территории для создания ТОС.

1. Создание ТОС осуществляется по решению собрания (конференции) граждан, проживающих на соответствующей территории. Инициаторы создания ТОС могут быть: инициативная группа граждан в количестве не менее пяти человек либо руководитель администрации Туношенского сельского поселения.

2. Инициативная группа граждан или руководитель администрации Туношенского сельского поселения письменно обращаются в Муниципальный Совет Туношенского сельского поселения с предложением установить границы территории создаваемого ТОС. К заявлению прилагается описание границ территории создаваемого ТОС.

3. Муниципальный Совет Туношенского сельского поселения в месячный срок принимает решение об установлении границ территории создаваемого ТОС в соответствии с предложением инициативной группы (руководителя администрации Туношенского сельского поселения) либо в ином обоснованном и согласованном с инициаторами создания ТОС варианте, и доводит в письменном виде принятое решение до инициаторов создания ТОС.

4. После принятия Муниципальным Советом Туношенского сельского поселения решения об установлении границ создаваемого ТОС, инициативная группа граждан (руководитель администрации Туношенского сельского поселения) вправе приступить к организации проведения учредительного собрания (конференции) граждан по созданию ТОС.

Статья 9. Порядок организации и проведения собрания (конференции) граждан по организации ТОС.

1. Создается инициативная группа граждан по организации собрания (конференции) граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС.

2. Организация учредительного собрания (конференции) осуществляет инициативная группа граждан численностью не менее трех человек, постоянно или преимущественно проживающих на соответствующей территории, или администрация Туношенского сельского поселения.

3. В зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, проводится собрание или конференция граждан.

При численности жителей, проживающих на данной территории менее 300 человек – проводится собрание граждан, при численности жителей более 300 человек – конференция граждан.

4. Организаторы учредительного собрания (конференции):
– составляют порядок организации и проведения учредительного собрания (конференции);

– приглашают граждан на учредительное собрание (конференцию) граждан по организации ТОС, и учет мандатов (протоколов собраний жителей или подписных листов по выборам делегатов конференции);

– определяют и уполномочивают своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) до избрания председателя собрания (конференции).

5. Участники собрания (конференции) избирают председателя и секретаря собрания (конференции) и утверждают повестку дня.

Учредительное собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие не менее одной третьей части граждан создаваемого ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста. Учредительная конференция правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных гражданами делегатов, представляющих не менее одной третьей части жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

6. Учредительное собрание (конференция) принимает решение о создании и осуществлении на данной территории ТОС, далее – наименование создаваемому ТОС, определяет цели деятельности и вопросы местного значения, в решении которых намерены принимать участие члены создаваемого ТОС, утверждает Устав ТОС и структуру выборных органов ТОС, избирает выборные органы (уполномоченных лиц) создаваемого ТОС.

Решения учредительного собрания (конференции) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

7. Процедура проведения собрания (конференции) граждан отражается в протоколе, который ведется в свободной форме секретарем собрания (конференции), подписывается председателем и секретарем собрания.

8. Органы местного самоуправления вправе направить для участия в учредительном собрании (конференции) граждан по организации ТОС своих представителей, депутатов Муниципального Совета Туношенского сельского поселения с правом совещательного голоса.

Статья 10. Устав ТОС.

1. В Уставе ТОС определяются:
– территория, на которой осуществляется ТОС;

– цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;

– структура, порядок формирования и прекращения полномочий, срок полномочий, статус, права и обязанности органов ТОС;

– порядок принятия решений органами ТОС;

– порядок приобретения имущества и формирования финансовых средств ТОС, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

– порядок прекращения деятельности ТОС.

По решению собрания (конференции) граждан в Уставе ТОС могут предусматриваться и иные положения, относящиеся к деятельности ТОС в соответствии с действующим законодательством.

2. Устав ТОС подлежит регистрации администрации Туношенского сельского поселения в порядке, предусмотренном статьей 11 настоящего Положения.

3. Дополнительные требования к содержанию Устава ТОС, кроме изложенных в настоящем Положении, органами местного самоуправления при регистрации Устава ТОС устанавливаются не могут.

4. Изменения и дополнения в Устав ТОС вносятся решением собрания (конференции) участников ТОС.

Статья 11. Порядок регистрации уставов ТОС администрацией Туношенского сельского поселения.

1. В срок не более трех рабочих дней с момента подачи в администрацию Туношенского сельского поселения руководителем органа или уполномоченным лицом ТОС заявления о регистрации Устава ТОС, руководителем администрации Туношенского сельского поселения своим распоряжением определяет уполномоченное подразделение администрации и ответственное лицо по регистрации уставов ТОС, ведению реестра ТОС, создаваемого на территориях, ведению реестра органов и уполномоченных лиц ТОС, функционирующих на территории Туношенского сельского поселения.

2. Для регистрации Устава ТОС избранным на учредительном собрании (конференции) участников ТОС руководящий орган (уполномоченное лицо) в месячный срок после проведения собрания (конференции) представляет в уполномоченное подразделение администрации Туношенского сельского поселения следующие документы:

– заявление о регистрации Устава ТОС на имя руководителя администрации Туношенского сельского поселения, подписанное руководителем избранного на учредительном собрании (конференции)

исполнительного органа ТОС (избранным уполномоченным лицом ТОС) либо председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) ТОС (в заявлении указываются контактные адреса и телефоны);

– копия решения (либо ссылка на решение) Муниципального Совета Туношенского сельского поселения об установлении границ ТОС;

– протокол учредительного собрания (конференции) участников ТОС, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции);

– список участников учредительного собрания (делегатов учредительной конференции) ТОС, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции);

– два экземпляра представляемого на регистрацию Устава ТОС, принятого учредительным собранием (конференцией) участников ТОС; экземпляры Устава ТОС должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны председателем и секретарем учредительного собрания (конференции), руководителем избранного органа ТОС (избранным уполномоченным лицом ТОС);

– сведения о членах сформированных (избранных) руководящих и контрольных органов ТОС (уполномоченных лиц ТОС): фамилия имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, отметка о согласии быть избранным в орган ТОС (личная запись «согласен» и подпись). Указанные сведения должны быть заверены председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) ТОС. Указанные сведения могут содержаться в протоколе учредительного собрания (конференции) либо оформляются отдельным документом (заверяются председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) участников ТОС).

3. Уполномоченное подразделение администрации Туношенского сельского поселения в пятидневный срок проводит предварительное рассмотрение документов и принимает их к рассмотрению руководителем администрации Туношенского сельского поселения.

4. Решение о регистрации Устава ТОС принимается в срок, не более 30 календарных дней с момента представления в администрацию (принятия к рассмотрению руководителем администрации Туношенского сельского поселения) указанных документов и оформляется распоряжением руководителя администрации Туношенского сельского поселения; в письменном виде доводится до исполнителей-распорядительного органа (уполномоченного лица) учрежденного ТОС.

5. В случае несоответствия представленных в администрацию документов требованиям настоящего Положения либо несоответствия представленного на регистрацию Устава ТОС действующему федеральному законодательству, законодательству Ярославской области, Уставу Туношенского сельского поселения, правовым актам органов местного самоуправления, настоящему Положению, соответствующие документы направляются на доработку.

6. В случае повторного представления документов, не соответствующих требованиям пункта 5 настоящей статьи, уполномоченное подразделение администрации Туношенского сельского поселения отказывает заявителю в регистрации Устава ТОС.

Мотивированный отказ в регистрации Устава ТОС оформляется распоряжением руководителя администрации Туношенского сельского поселения и направляется в письменном виде заявителю.

Отказ в регистрации Устава ТОС может быть обжалован в судебном порядке.

7. Регистрация изменений в Устав ТОС осуществляется в порядке, установленном настоящей статьёй для регистрации Устава ТОС.

Глава 3. Организационные основы ТОС
Статья 12. Структура органов ТОС.

Структуру органов ТОС в соответствии с его Уставом составляют:
– собрание (конференция) участников ТОС – высший орган ТОС;

– исполнительный орган ТОС – Совет ТОС, – избирается собранием (конференцией) участников ТОС;

– председатель исполнительного органа ТОС (председатель ТОС) – избирается собранием (конференцией) участников ТОС, либо исполнительным органом ТОС, либо назначается на конкурсной основе по контракту;

– контрольно-ревизионный орган (Контрольно-ревизионная комиссия либо ревизор) ТОС – избирается собранием (конференцией) участников ТОС;

– иные органы ТОС.

Статья 13. Собрание (конференция) участников ТОС.

1. Высшим органом ТОС является общее собрание (конференция) участников ТОС.

2. Собрание (конференция) может созываться органами местного самоуправления, органами ТОС или инициативными группами участников ТОС.

Собрание (конференция) участников ТОС созывается в плановом порядке либо по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3. Порядок назначения и проведения собрания (конференции) граждан, полномочия собрания (конференции) определяются Положением о создании и проведении собрания (конференции) граждан Туношенского сельского поселения, утвержденным Муниципальным Советом Туношенского сельского поселения, настоящим Положением, Уставом ТОС.

4. В случае созыва собрания (конференции) инициативной группой граждан ее численность не может быть меньше 10 % участников ТОС. Собрание (конференция) граждан, созванное инициативной группой, проводится не позднее 30 дней после письменного обращения инициативной группы в исполнительный орган ТОС (к уполномоченному лицу ТОС).

5. В работе собрания (конференции) могут принимать участие граждане Туношенского сельского поселения, достигшие 16-летнего возраста. Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории Туношенского сельского поселения, но имеющие на территории ТОС недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний (конференции) с правом совещательного голоса.

6. Собрание (конференция) участников ТОС правомочно, если в ней принимает участие не менее одной третьей части жителей территории ТОС. Конференция правомочна, если в ней принимает участие не менее 2 / 3 полномочных представителей (делегатов), избранных участниками ТОС на собраниях лиц с помощью подписных листов, представляющих не менее одной третьей части жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7. За 10 дней до дня проведения собрания (конференции) ее организаторы в обязательном порядке уведомляют: участников ТОС (избранных делегатов), администрацию Туношенского сельского поселения, других заинтересованных лиц и приглашенных.

8. К компетенции собрания (конференции) граждан-членов ТОС относятся следующие вопросы:
– решение об организации или прекращении деятельности ТОС;

– принятие Устава ТОС, внесение изменений и дополнений в Устав ТОС;

– утверждение структуры, статуса и наименования органов ТОС;

– выборы органов ТОС, заслушивание и утверждение отчетов об их деятельности;

– внесение изменений в состав органов ТОС;

– утверждение планов, программ деятельности и развития ТОС, утверждение отчетов об их исполнении;

– утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета об их исполнении;

– принятие решений о создании инициативных групп граждан для внесения проектов правовых актов в органы местного самоуправления в порядке правотворческой инициативы;

– досрочное прекращение деятельности ТОС, а также отзыв отдельных членов органов ТОС либо уполномоченных лиц ТОС;

– решение других вопросов, затрагивающих интересы участников ТОС и не противоречащих действующему законодательству.

9. При проведении собрания (конференции) избираются председатель и секретарь собрания (конференции).

Решения собраний (конференции) принимаются простым большинством голосов присутствующих граждан-членов ТОС (делегатов конференции), оформляются протоколом; в течение 10 дней доводятся до сведения участников ТОС и органов местного самоуправления.

10. Решения собраний (конференции) участников ТОС для органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, а также решения органов ТОС, затрагивающие имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья и других организаций, носят рекомендательный характер.

11. Решения собраний (конференции) участников ТОС, решения органов ТОС, не соответствующие действующему законодательству, муниципальным правовым актам, могут быть отменены в судебном порядке.

Статья 14. Особенности проведения конференции граждан.

1. При численности жителей территории ТОС более 300 человек проводится конференция граждан.

2. Конференция граждан правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан (либо по опросным листам) делегатов, представляющих не менее одной третьей части жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Статья 15. Исполнительный орган ТОС, председатель ТОС.

1. Для организации и непосредственной реализации функций, предусмотренных Уставом ТОС, собрание (конференция) граждан избирает подотчетные собранию (конференции) органы ТОС – исполнительный орган ТОС (Совет ТОС, Комитет ТОС, иное (далее – орган ТОС)) и контрольно-ревизионную комиссию (ревизора) ТОС (далее – Комиссия ТОС, Комиссия).

При числе жителей, проживающих на территории ТОС, менее 300 человек вместо органов ТОС могут быть избраны органы местного самоуправления ТОС (далее – уполномоченные ТОС).

2. Избранные составом органов ТОС (уполномоченных ТОС) проводятся открытым голосованием простым большинством голосов от числа граждан, присутствующих на собрании, либо большинством в две трети голосов от числа делегатов, присутствующих на конференции.

3. Формы работы органов ТОС, порядок принятия ими решений устанавливаются территориальным общественным самоуправлением самостоятельно и отражаются в его уставе.

4. Исполнительный орган ТОС является коллегиальным органом, обеспечивающим организационно-распорядительные функции по реализации инициатив участников ТОС, выполнению решений собраний (конференции) участников ТОС, а также участие граждан в решении вопросов местного значения.

5. Исполнительный орган ТОС подотчетен общему собранию (конференции) участников ТОС, формируется и действует в соответствии с Уставом ТОС.

6. Члены исполнительного органа ТОС, уполномоченные ТОС могут принимать участие в деятельности органов местного самоуправления ТОС по вопросам, затрагивающим интересы граждан соответствующей территории, с правом совещательного голоса.

7. Исполнительный орган ТОС вправе выступать инициатором создания инициативной группы жителей Туношенского сельского поселения по внесению проектов муниципальных правовых актов в порядке правотворческой инициативы.

Порядок внесения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Положением о правотворческой инициативе граждан Туношенского сельского поселения.

8. Руководителем исполнительного органа ТОС является его председатель, избранный непосредственно на собрании (конференции) участников ТОС, либо членами исполнительного органа ТОС из его состава, либо нанятый по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, со сроком полномочий, определяемым Уставом ТОС.

9. Председатель органа ТОС представляет интересы населения, проживающего на территории ТОС, обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) граждан.

Условия контракта для председателя органа ТОС утверждаются решением собрания (конференции) участников ТОС.

10. Во исполнение возложенных Уставом ТОС задач председатель исполнительного органа ТОС:
– представляет интересы ТОС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их форм собственности, гражданами;

– организует деятельность исполнительного органа ТОС, ведет его заседания;

– организует подготовку и проведение собраний (конференции) участников ТОС;

– работает во взаимодействии с органами местного самоуправления, информирует их о деятельности ТОС, о положении дел на территории ТОС;

– обеспечивает контроль за соблюдением правил благоустройства и санитарного содержания территории ТОС;

– информирует органы санэпиднадзора о выявленных нарушениях правил благоустройства и санитарного содержания на территории ТОС с целью последующего составления административных протоколов в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечивает организацию выборов членов исполнительного органа ТОС взамен вышедших;

– подписывает решения, протоколы заседаний и другие документы исполнительного органа ТОС;

– решает иные вопросы, порученные ему собранием (конференцией) участников ТОС, органами местного самоуправления (по согласованию).

11. Полномочия председателя и членов исполнительного органа ТОС досрочно прекращаются в случае:
– подачи личного заявления о досрочном прекращении полномочий;

– выезда на постоянное место жительства за пределы соответствующей территории;

– смерти;

– решения общего собрания (конференции) граждан;

– вступления в силу приговора суда в отношении председателя, члена исполнительного органа ТОС;

– по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде (если полномочия осуществляются на постоянной контрактной основе).

Выборы новых членов, председателя исполнительного органа ТОС производятся не позднее тридцати календарных дней со дня прекращения полномочий вышедших лиц.

11. В случае досрочного прекращения полномочий председателя, заместитель председателя или

один из членов исполнительного органа ТОС исполняет обязанности председателя до избрания нового председателя исполнительного органа ТОС.

12. На исполняющих обязанности председателя исполнительного органа ТОС распространяются права, обязанности и ответственности председателя исполнительного органа ТОС, определенные Уставом ТОС и настоящим Положением.

Статья 16. Контрольно-ревизионный орган ТОС.

1. Контрольно-ревизионная комиссия (ревизор) ТОС создается для содействия и контроля финансово-хозяйственной деятельности ТОС. Комиссия подотчетна только собранию (конференции) участников ТОС.

2. Комиссия осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности исполнительного органа ТОС (уполномоченных ТОС) по итогам работы за год (в обязательном порядке), а также в любое время по поручению собрания (конференции) участников ТОС либо по собственной инициативе.

3. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности исполнительного органа ТОС комиссией могут привлекаться сторонние эксперты и аудиторские организации.

4. Деятельность комиссии, ее обязанности регламентируются Положением о ревизионном органе ТОС.

5. Члены комиссии не могут являться членами исполнительного иного выборного органа ТОС, уполномоченными ТОС.

6. Ревизия финансово – хозяйственной деятельности ТОС проводится не реже одного раза в год, результаты проверок и отчетов комиссии доводятся до членов ТОС и утверждаются на общем собрании (конференции) участников ТОС.

Статья 17. Общественные объединения органов ТОС.

1. В целях обмена информацией и опытом работ, объединения усилий и проведения согласованной политики по развитию и защите прав ТОС органы ТОС могут создавать общественные объединения ТОС (союзы, ассоциации, иные), действующие на территории Туношенского сельского поселения, принимать участие в работе городских, региональных и общероссийских общественных объединений.

2. Решение об участии органов ТОС в создании и работе общественных объединений подлежит рассмотрению и утверждению на собрании (конференции) участников ТОС.

Статья 18. Взаимодействие органов ТОС (органов) местного самоуправления.

1. Органы ТОС осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами местного самоуправления в целях развития ТОС и совместного решения вопросов местного значения на основе принципов социального партнерства.

2. Правовые отношения органов ТОС с органами местного самоуправления строятся на основе заключаемых договоров и соглашений.

Договоры заключаются на выполнение части полномочий органов местного самоуправления, передаваемых отдельным органам ТОС, группе органов ТОС или всем органам ТОС на установленный срок или без установления срока, а также на осуществление работ и предоставление услуг. В договоре должны быть указаны объемы и сроки выполнения переданных полномочий, работ и услуг, порядок финансирования, условия выделения имущества, выделяемых средств.

Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений, выделения и использования необходимых средств из местного бюджета, предусмотренных договорами и соглашениями, контроля за расходованием выделенных средств определяются решением Муниципального Совета Туношенского сельского поселения.

3. Органы местного самоуправления обеспечивают участие представителей органов ТОС при рассмотрении и принятии решений по вопросам, связанным с развитием территорий, на которых действует ТОС, по вопросам функционирования и развития ТОС, соблюдения прав граждан и органов ТОС.

4. В целях организационного оформления взаимодействия органов местного самоуправления и органов ТОС, проведения согласованной политики развития местного самоуправления и ТОС органы местного самоуправления могут создавать совещательные, консультативные и экспертные формирования (советы, комитеты, рабочие группы и др.) с участием органов ТОС.

5. В целях оказания организационного содействия становлению и развитию ТОС уполномоченные органы местного самоуправления участвуют в учредительных и текущих мероприятиях ТОС, оказывают организационную и методическую помощь органам ТОС, разрабатывают примерные (типовые) проекты учредительных и рабочих документов ТОС (уставы, положения, регламенты, должностные инструкции, протоколы, планы, сметы, договоры и др.), организуют учебу активных участников ТОС, общественные слушания по проблемам функционирования и развития ТОС и т. д.

Глава 4. Экономическая основа ТОС
Статья 19. Собственность ТОС.

1. ТОС вправе иметь в собственности денежные средства и имущество, передаваемые органами местного самоуправления, иные объекты, а также имущество, создаваемое или приобретаемое за счет собственных средств в соответствии с Уставом ТОС.

2. Источниками формирования имущества ТОС являются:
– добровольные взносы и пожертвования;

– передача на договорной основе муниципальной собственности;

– другие, не запрещенные законом поступления.

3. Порядок отчуждения собственности ТОС, объема и условия осуществления правомочий собственности уполномоченным органом ТОС устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом ТОС.

Статья 20. Финансовые ресурсы ТОС.

Финансовые ресурсы ТОС состоят из собственных средств, отчислений от добровольных взносов и пожертвований предприятий, учреждений, организаций, граждан, а также из средств местного бюджета, передаваемых органам ТОС для осуществления на договорных условиях части полномочий органов местного самоуправления, из других не запрещенных законом поступлений.

Глава 5. Гарантии и ответственность ТОС
Статья 21. Гарантии деятельности ТОС.

1. Органы местного самоуправления предоставляют органам ТОС необходимую информацию для создания, функционирования и развития ТОС.

Автомобильные дороги являются составной частью транспортной системы Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области и предназначены для обеспечения потребности в транспортных перевозках и связанных с ними услуг на территории Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района.

2. Основные понятия и их определения, применяемые в целях настоящего положения.

Основные понятия:
Автомобильная дорога – объект транспортной инфраструктуры, предназначенной для движения автотранспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся её технологической частью, защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

Дорожные сооружения – конструктивные элементы дороги (земляное полотно, проезжая часть и др.), искусственные сооружения (мосты, путепроводы, эстакады, тоннели и др.), а также иные сооружения, необходимые для сохранности, содержания и нормального функционирования автомобильной дороги;

Полоса отвода – полоса управления в сфере дорожного хозяйства – Администрация Туношенского сельского поселения.

Дорожная деятельность – деятельность по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;

Дорожные работы – комплекс работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;

Дорожное хозяйство – производственно-хозяйственный комплекс, включающий автомобильные дороги, дорожные сооружения, и иное имущество, необходимое для их функционирования;

Реконструкция автомобильной дороги – комплекс работ. При выполнении которых осуществляется изменение параметров автомобильной дороги, её участков, ведущее к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущее за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги;

Капитальный ремонт автомобильной дороги – комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технологических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надёжности и безопасности автомобильной дороги и не измеряются границы полосы отвода автомобильной дороги;

Ремонт автомобильной дороги – комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надёжности и безопасности автомобильной дороги;

Содержание автомобильной дороги – комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке её технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения;

Технические средства организации дорожного движения – светофоры, дорожные знаки и указатели, дорожная разметка, направляющие, ограждающие и другие устройства, устанавливаемые на автомобильных дорогах для регулирования дорожного движения;

Полоса отвода – земля, занимаемая автомобильной дорогой с учётом проектного резерва её расширения, а также сооружениями, защитными лесонасаждениями, устройствами, необходимыми для ремонта и содержания автомобильной дороги.

Порядок установления и использования полос отвода автомобильных дорог местного значения устанавливается Администрацией Туношенского сельского поселения.

В границах полосы отвода автомобильной дороги запрещено:

1. выполнение работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса;
 2. размещение зданий, строений, сооружений и других объектов, не предназначенных для обслуживания автомобильных дорог, её строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящихся к объектам дорожного сервиса;
 3. распахка земельных участков, покос травы, осуществление рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятие дёрна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги, её участков;
 4. выпас животных, а также их прогон через автомобильные дороги вне специально установленных мест, согласованных с Администрацией Туношенского сельского поселения;
 5. установка рекламных конструкций, не соответствующих требованиям технических регламентов и (или) нормативным правовым актам о безопасности дорожного движения;
 6. установка информационных щитов и указателей, не имеющих отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности.
3. Принципы осуществления деятельности в сфере дорожного хозяйства
- Деятельность в сфере дорожного хозяйства осуществляется на основе следующих принципов:
- планирования развития сети автомобильных дорог;
 - обеспечения приоритета содержания и ремонта автомобильных дорог в целях создания безопасных условий дорожного движения;
 - обеспечения надёжности эксплуатации автомобильных дорог на основе применения единых технических норм и стандартов при осуществлении дорожных работ;
 - обеспечения пользователей информацией об автомобильных дорогах и условиях дорожного движения.

II. КЛАССИФИКАЦИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

4. Автомобильные дороги местного значения Туношенского сельского поселения.

Автомобильные дороги в зависимости от вида разрешённого использования подразделяются на автомобильные дороги общего пользования и необщего пользования.

Автомобильными дорогами общего пользования местного значения поселения являются автомобильные дороги общего пользования в границах населённых пунктов поселения (внутрипоселковые).

К дорогам необщего пользования относятся автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении или пользовании администрации Туношенского сельского поселения (исполнительно-распорядительных органов муниципального образования), муниципальных предприятий или учреждений, и используемые ими исключительно для обеспечения собственных нужд либо муниципальных нужд. При этом расположение такой дороги (в пределах муниципального образования или нет) уже не имеет принципиального значения.

5. Муниципальные автомобильные дороги.

К муниципальным автомобильным дорогам относятся улицы, дороги местного значения и иные автомобильные дороги, относящиеся к муниципальной собственности и находящиеся в границах Туношенского сельского поселения.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6. Полномочия Администрации Туношенского сельского поселения в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности.

К полномочиям органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности относятся:

1. осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;
2. Разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения;
3. Принятие решений об использовании на платной основе автомобильных дорог общего пользования местного значения и о прекращении такого использования;
4. Утверждение перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, перечня автомобильных дорог не общего пользования местного значения;
5. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;
6. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
7. Определение методики расчёта и максимального размера платы за проезд транспортных средств по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
8. Установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
9. Использование автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
10. Информационное обеспечение пользователей автомобильными дорогами общего местного значения;
11. Утверждение нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и правил расчёта размера ассигнований местного бюджета на указанные цели.
12. Осуществление иных полномочий, отнесенных Федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления.

IV. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7. Управление деятельностью в сфере дорожного хозяйства.

Общее руководство деятельностью в сфере дорожного хозяйства на территории Туношенского сельского поселения осуществляется Администрацией Туношенского сельского поселения в соответствии с её компетенцией.

V. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА

8. Имущество муниципальных дорог.

В состав имущества автомобильных дорог входит комплекс дорожных сооружений автомобильной дороги, имущество, необходимое для управления дорогой и её содержания, а также могут входить участки земель, занимаемые автомобильной дорогой.

Имущество муниципальных автомобильных дорог, приобретаемое за счёт средств бюджета Туношенского сельского поселения, является собственностью сельского поселения.

Порядок распоряжения имуществом муниципальных автомобильных дорог определяется органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ярославской области.

9. Финансирование строительства, реконструкции, содержания и ремонта автомобильных дорог.

Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения осуществляется за счёт средств бюджета сельского поселения, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования, а также средств, привлечённых в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

Формирование расходов местного бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и финансовый период) на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с правилами расчёта размера ассигнований местного бюджета на указанные цели на основании нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения с учётом необходимости приведения транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог местного значения в соответствии с требованиями технических регламентов.

10. Порядок использования земель, занятых автомобильными дорогами.

Использование земель, занятых автомобильными дорогами, должно соответствовать градостроительным, экологическим требованиям, санитарным и иным нормам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов власти области.

В полосе отвода автомобильной дороги организации, осуществляющие её ремонт и содержание, имеют право в установленном порядке производить вырубку насаждений, ухудшающих видимость или создающих угрозу безопасности дорожного движения.

11. Порядок устройства коммуникаций и пересечений на муниципальных, ведомственных и частных автомобильных дорогах.

Порядок устройства коммуникаций и пересечений на муниципальных автомобильных дорогах регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области, стандартами, техническими нормативами.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12. Вступление в силу настоящего Положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2011 №5045

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Дмитриевское Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области

В соответствии со статьями 28, 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации и руководствуясь пунктом 32 постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808

–Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Администрация района

п о с т а н о в л е н и е

1. Провести аукцион по продаже земельного участка площадью 1600 квадратных метров из земель населённых пунктов с кадастровым номером 76:17:021801:37, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Глебовский сельсовет, д. Дмитриевское, с разрешённым использованием: для строительства жилого дома.

2. Установить:
2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 192 822 рубля 50 копеек;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 9 641 рубль 12 копеек;

2.3. Сумму задатка – 38 564 рубля 50 копеек, что составляет 20 % начальной цены.

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

4. Считать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 25.02.2011 №928 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Дмитриевское Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

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

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района А.В. Решаев

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома, расположенного в д. Дмитриевское Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 29.09.2011 №5045 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Дмитриевское Глебовского 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, Глебовском сельсовете, д. Дмитриевское, с разрешённым использованием: для строительства жилого дома

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

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

Аукцион состоится **18 октября 2012 г.** в 10:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Глебовском сельсовете, д. Дмитриевское.

Площадь земельного участка – 1600 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:021801:37.

Разрешённое использование земельного участка: для строительства жилого дома

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена земельного участка – 192 822 рубля 50 копеек.

Шаг аукциона: 9 641 рубль 12 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 38 564 рубля 50 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 ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома по результатам аукциона (с учётом 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 счёт Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт Продавца, является выписка со счёта 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 счёта для возращения задатка. (Бланк заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).

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

Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчётный счёт 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047886001, ИНН 762700145, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счёт не позднее «16» октября 2012 г. В платёжном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.

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

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

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

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

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

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

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «17» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «18» октября 2012 года в 11:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

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

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

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

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____

на участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома

Заявитель _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома площадью 1600 кв. м из земель населённых пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Глебовском сельсовете, д. Дмитриевское, с кадастровым номером 76:17:021801:37.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

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

Подпись заявителя: _____

М. П. « _____ » 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района:

чис. _____ мин. « _____ » 2012 года.

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

Проект

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для размещения дома индивидуальной жилой застройки по результатам аукциона

г. Ярославль две тысячи двенадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирсановой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом аукциона от «18» октября 2012 года № _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1600 кв. м из земель населённых пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Глебовском сельсовете, д. Дмитриевское, с кадастровым номером 76:17:021801:37, (далее по тексту Объект), в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (Приложение №1).

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Разрешённое использование земельного участка (целевое назначение): для строительства жилого дома

Категория земель: земли населённых 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 счёт 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 разрешённым 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 счёт Продавца продажной цены Объекта в течение 10 дней с момента подписания Договора.

2.2.3. Доказывать свое право на покупку.

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

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

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

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

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

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

3. Оплата по Договору

3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает Объект за _____ (_____) рублей, Сумма цифрами

Сумма прописью _____

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 18.10.2012 года № _____.

Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. сумму за Объект на расчётный счёт 40302810178160000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047886001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

4. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

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

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

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

4.4. За отказ от оплаты в течение срока, установленного в 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 индекса. В случае расторжения Договора по вине Покупателя, продажная цена Объекта не возвращается.

5. Заключительные положения

Шаг аукциона: 14 025 рублей.
Размер задатка для участия в аукционе – 56 100 рублей.
Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
Оплата по договору купли-продажи производится в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и 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 возврата задатка. (Бланк заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
 2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.
 Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 4030281017888500003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КМИИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «11» октября 2012 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.
 Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
 3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
 4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
 5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
 6. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
 7. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
 8. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.
 9. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются.
 Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «11» октября 2012 года.
 Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
 Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомится с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.
 Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00мин. «12» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «15» октября 2012 г. в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.
 Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (приложение №2).
 Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.
 Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и 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 земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства
 Заявитель _____ (наименование юридического лица, Ф.И. О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Левтовском сельсовете, д. Коголево, с кадастровым номером 76:17:133001:84.

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
 2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.
 Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

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

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

Проект
Договор купли-продажи
земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства со
строительством индивидуального жилого дома
по результатам аукциона
г. Ярославль _____ две тысячи двенадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирсановой Татьяны Николаевны, действующий 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 «15» октября 2012 года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:
 1. Предмет Договора
 1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Левтовском сельсовете, д. Коголево, с кадастровым номером 76:17:133001:84, (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 ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства.
 Категория земель: земли населенных пунктов.
 1.2. Продажная цена земельного участка, указанного в п. 1.1. Договора, составляет _____ рублей.
 1.3. На 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 подписания 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 одновременного перечисления на счет Продавца продажной цены Объекта в течение 10 дней с момента подписания Договора.
 2.2.3. Доказывать свое право на покупку.
 2.2.4. Не предъявлять претензии по физическому состоянию Объекта, указанного в п. 1.1. Договора.
 2.2.5. Оплатить все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.

2.2.6. Принять и использовать условия подключения Объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и параметры разрешенного строительства Объекта в ходе подготовки и согласования проектной документации.
 2.2.7. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с Объектом.
 2.2.8. Обеспечить беспрепятственный доступ на продаваемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Продавца, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.
 2.2.9. Совершено и со 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 15.10.2012 года № _____.
Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. сумму за Объект на расчетный счет 4030281017888500003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КМИИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, ИФНС № 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 произведении 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 – Оригинал, один – в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
 6. Реквизиты Сторон
ПРОДАВЕЦ _____ **ПОКУПАТЕЛЬ** _____
 Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области
 Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а.
 Председатель земельного комитета администрации ЯМР ЯО _____ Т. Н. Кирсанова
 М. П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 № 3394

03.09.2012
О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Коченятино Левцовского 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 76:17:081801:61, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Левцовский сельсовет, дер. Коченятино, у дома №10, 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 настоящего постановления, в размере 63 094 рубля;
 2.2. Срок аренды земельного участка – 3 года;
 2.3. Шаг аукциона от начальной цены – продажа в размере 5 % – 3 154 рубля 70 копеек;
 2.4. Сумму задатка – 12 618 рублей 80 копеек, что составляет 20 % начальной цены;
 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
 4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на 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. Коченятино Левцовского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 03.09.2012 г. №3394 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Коченятино Левцовского сельсовета Ярославского района Ярославской области».
 Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Коченятино Левцовского 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 **17 октября 2012 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, Левцовский сельсовет, в д. Коченятино, у дома №10.
Площадь земельного участка – 700 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:081801:61.
Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 63 094 рубля.
Срок аренды земельного участка – 3 года.
Шаг аукциона: 3 154 рубля 70 копеек.
Размер задатка для участия в аукционе – 12 618 рублей 80 копеек.
Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 30.2., 38.2. Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:
 1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (Бланк заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
 2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.
 Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 4030281017888500003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КМИИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «15» октября 2012 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. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «15» октября 2012 года.
 Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
 Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
 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. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
 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.

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. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «15» октября 2012 года.
 Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
 Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для 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. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.
 Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00мин. «12» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «15» октября 2012 г. в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.
 Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (приложение №2).
 Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.
 Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и 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, расположенного в дер. Коченятино Левцовского сельсовета Ярославского района Ярославской области

Заявитель _____ (наименование юридического лица, Ф.И. О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Левцовском сельсовете, д. Коченятино, у дома №10, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.
 1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
 2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.
 Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

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

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. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «15» октября 2012 года.
 Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
 Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для 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. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.
 Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00мин. «12» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «15» октября 2012 г. в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.
 Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (приложение №2).
 Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.
 Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и 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, Левцовском сельсовете, д. Коченятино, у дома №10 (кадастровый номер 76:17:081801:61).
 При этом обязуется:
 1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, 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: _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. «_____» _____ 2012 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 Антипова М.И., 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 17.10.2012 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
 1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 700 кв. м земельного участка из общей площади 700,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:081801:61, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Левцовском сельсовете, д. Коченятино, у дома №10, 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 невынесении 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, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.
 2.2.2. Письменно уведомить Арендатора о намерении заключать договор аренды на новый срок не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока действия настоящего Договора.
 2.2.4. Осуществлять учет и хранение Договора аренды земельного участка.
 2.

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 зарегистрировать 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 40302810178700000003 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. Использование 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 арендуемого 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. Невыполнение 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 пункте 2.4.12., 2.4.13 настоящего Договора.

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

5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

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

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

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

5.4. Земельные споры, возникающие 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»
ИН 760772334, КПП 760601000

70003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 78а
Директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района»

М.И. Антипов

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2012 № 2804

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Приволье Лютовского сельсовета Ярославского района Ярославской области

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

п о с т а н о в л я е т:
1. Провести аукцион по продаже земельного участка площадью 1260 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:112801.24, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Лютовский сельсовет, дер. Приволье, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:
1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 189 686 рублей;

2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 9 484 рубля 30 копеек;

2.3. Сумму задатка – 37 937 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. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 01.03.2012 № 978 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Приволье Лютовского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома, расположенного в д. Приволье Лютовского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 23.07.2012 № 2804 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Приволье Лютовского 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, Лютовском сельсовете, д. Приволье, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

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 **16 октября 2012 г. в 11:00 часов** по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Лютовском сельсовете, д. Приволье.

Площадь земельного участка – 1260 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:112801.24.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства
Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена земельного участка – 189 686 рублей.
Шаг аукциона: 9 484 рубля 30 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 37 937 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 ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома по результатам аукциона (с учетом задатка).

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

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

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

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 76212601045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «12» октября 2012 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.

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

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

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

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

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

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

Заявки с прилагавшимися к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00мин. «15» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

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 ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00мин. «15» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «16» октября 2012 года в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

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

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

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

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже земельного участка

для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома

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

(заявлено по своему намерению принять участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома площадью 1260 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Лютовском сельсовете, д. Приволье, с кадастровым номером 76:17:112801.24.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства со строительством индивидуального жилого дома по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.

2. Нотариально заверенные копии учредительных документов.

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

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

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

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

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

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 2012 года.

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

Проект

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для размещения дома индивидуальной жилой застройки по результатам аукциона двенадцатого года

г. Ярославль, два тысячи двенадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирсановой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом аукциона от «16» октября 2012 года № _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1260 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Лютовском сельсовете, д. Приволье, с кадастровым номером 76:17:112801.24, (далее по тексту Объект), в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилегаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью (Приложение № 1).

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Разрешенное использование (целевое назначение): для индивидуального жилищного строительства

Категория земель: земли населенных пунктов.

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

1.3. На участие имеются:

1.3.1. здания и сооружения отсутствуют;

1.3.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

2. Права и обязанности Сторон

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

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 одновременного перечисления на счет Продавца продажной цены Объекта в течение 10 дней с момента подписания Договора.

2.2.3. Доказывать свое право на покупку.

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

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

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

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

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

2.2.9. 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, Сумма цифрами

Сумма прописью _____

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 16.10.2012 года № _____.

Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. сумму за Объект на расчетный счет 40302810178126000003 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 76212601045, 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 указанного 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

20 деловой вестник

Итоги аукциона подводятся «17» октября 2012 года в 11:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

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

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

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

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА №

на участие в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Заявитель _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1000 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Тончищенском сельсовете, д. Романцево, с кадастровым номером 76:17:02101:43.

При этом обязуется:

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, 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».
- В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

- Оригинал и копия платящего поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
- Нотариально заверенные копии учредительных документов.
- Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
- 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).
- Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
- Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Подпись заявителя: _____

М. П. « _____ » _____ 2012 года

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

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

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для размещения дома индивидуальной жилой застройки по результатам аукциона

г. Ярославль, две тысячи двенадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирсановой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом аукциона от «17» октября 2012 года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1000 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Тончищенском сельсовете, д. Романцево, с кадастровым номером 76:17:02101:43, (далее по тексту Объект), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Разрешенное использование (целевое назначение): для индивидуального жилищного строительства. Категория земель: земли населенных пунктов.

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

1.3. На 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).

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

3. Оплата по Договору

3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает Объект за _____ (_____) рублей,

которые Покупатель обязуется оплатить в течение 10 дней с момента подписания Договора. Цена объекта определена по результатам аукциона, что подтверждается протоколом о результатах аукциона от 17.10.2012 года № _____.

Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. сумму за Объект на расчетный счет 4030281017885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрация 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** _____

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

ИНН 7606072359, КПП 760601001, ОГРН 1087906005222

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

М. П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ _____

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ _____

11.07.2012 _____ **№ 2604**

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Сеславно Лютковского сельсовета Ярославского района Ярославской области

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

п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион по продаже земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:121801:110, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Лютовский сельсовет, дер. Сеславно, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 280 500 рублей;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 14 025 рублей;

2.3. Сумму задатка – 56 100 рублей, что составляет 20 % начальной цены.

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации Ярославского муниципального района от 19.07.2011 №3776 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Сеславно Лютковского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района А.В. Решатов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Сеславно Лютковского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 11.07.2012 №2604 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Сеславно Лютковского 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, Лютковском сельсовете, д. Сеславно, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства.

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 **15 октября 2012 г. в 10:00 часов** по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Лютковском сельсовете, д. Сеславно.

Площадь земельного участка – 1500 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:121801:110.

Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена земельного участка – 280 500 рублей.

Шаг аукциона: 14 025 рублей.

Размер задатка для участия в аукционе – 56 100 рублей.

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

Оплата по договору купли-продажи производится в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и 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, опубликованным 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 возращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).

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

Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 4030281017885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрация ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «11» октября 2012 г. В платящем поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя аукциона (в течение 5 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 приложением к ним документов принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «11» октября 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

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

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «12» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «15» октября 2012 г. в 11:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (приложение №2).

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

Договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и 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 земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства

Заявитель _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Лютковском сельсовете, д. Сеславно, с кадастровым номером 76:17:121801:110.

При этом обязуется:

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
- В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и 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:

- Оригинал и копия платящего поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
- Нотариально заверенные копии учредительных документов.
- Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
- 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).
- Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
- Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Подпись заявителя: _____

« _____ » _____ 2012 года

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

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

Проект

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

г. Ярославль, две тысячи двенадцатого года

От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирсановой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом аукциона от «15» октября 2012 года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Лютковском сельсовете, д. Сеславно, с кадастровым номером 76:17:121801:110, (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 ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства.

Категория земель: земли населенных пунктов.

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

1.3. На 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).

Примем и передачу 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 принадлежности 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.

Размер задатка для участия в аукционе – 69 527 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 ведения личного подсобного хозяйства и 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, опубликованным 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 возращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
2. Платежный документ (и его копии), 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 766061001, и должен поступить на указанный счет не позднее «15» октября 2012 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.
3. Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
6. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).
7. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
8. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.
9. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие поправки, подчистки, исправления, не рассматриваются.
Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «15» октября 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.
Заявки с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00мин. «16» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.
Итого аукциона подводятся «17» октября 2012 г. в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.
Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (приложение №2).

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

Осмотр земельного участка на местности проводится претендентом самостоятельно в удобное для него время.
Н.В. Григорьева, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района
ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства

Заявитель _____ (наименование юридического лица, Ф. И. О., паспортные данные физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Гавриловском сельсовете, с. Прусово, ул. Лесная, с кадастровым номером 76:17:106102:46.
При этом обещается:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, а также порядок организации и проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.
Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

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

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

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

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

г. Ярославль _____ две тысячи двенадцатого года
От имени Ярославского муниципального района Ярославской области Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Земельного комитета Кирсановой Татьяны Николаевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями ст. 30.1 и 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом аукциона от «17» октября 2012 года № _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1500 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Гавриловском сельсовете, с. Прусово, ул. Лесная, с кадастровым номером 76:17:106102:46, (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 ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства.
Категория земель: земли населенных пунктов.
1.2. Продажная цена земельного участка, указанного в п. 1.1. Договора, составляет _____ рублей.
1.3. На 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 срока платежа – после уплаты суммы пени).
Прим и передача Объекта производится по акту приема-передачи, подписанному Продавцом и Покупателем, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.
2.2. Покупатель обязан:
2.2.1. Принять и использовать Объект исключительно в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.1. Договора и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде и непосредственно земле.
С момента подписания акта приема-передачи Покупатель берет на себя всю ответственность за сохранность Объекта.
2.2.2. Произвести оплату покупки путем одновременного перечисления на счет Продавца продажной цены Объекта в течение 10 дней с момента подписания Договора.
2.2.3. Доказывать свое право на покупку.
2.2.4. Не предъявлять претензии по физическому состоянию Объекта, указанного в п. 1.1. Договора.
2.2.5. Оплатить все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
2.2.6. Получить технические условия подключения Объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и параметры разрешенного строительства Объекта в ходе подготовки и согласования проектной документации.
2.2.7. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих

- общие границы с Объектом.
2.2.8. Обеспечить беспрепятственный доступ на продаваемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Продавца, административных органов с целью проверки документацию и контроля за использованием земельного участка.
2.2.9. Совершить и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допуская загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.
3. Оплата по Договору
3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает Объект за _____ (_____) рублей, которые Покупатель обязуется оплатить в течение 10 дней с момента подписания Договора. Цена объекта определена по результатам аукциона, что подтверждается протоколом о результатах аукциона от 17.10.2012 года № _____.
Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. сумму за Объект на расчетный счет 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 766061001.
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, возникающие 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 ота от оплаты в течение срока, установленного в п. 2.2.2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 20 % от проданной цены.
4.5. В случае расторжения Договора по инициативе Продавца, Покупатель возмещает 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 произведена полного взаиморасчета.
5.4. Договор подлежит расторжению:
5.4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами принятых на себя обязательств по настоящему Договору.
5.4.2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
5.5. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается Продавцу, один – Покупателю, один – в Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
6. Реквизиты Сторон
ПРОДАВЕЦ _____ ПОКУПАТЕЛЬ _____
Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области
Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а.
Председатель земельного комитета администрации ЯМР ЯО _____ Т. Н. Кирсанова
М. П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012 № 2916

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сарафаново 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 права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1108 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:186201:637, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневское сельсовета, с. Сарафаново, 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 76 296 рублей;
2.2. Срок аренды земельного участка – 3 года;
2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 3 814 рублей 80 копеек;
2.4. Сумму задатка – 15 259 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 по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в с. Сарафаново Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 01.08.2012 г. № 2916 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сарафаново 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 с. Сарафаново 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 и 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 **15 октября 2012 года** в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

Предметом аукциона является **право на заключение договора аренды** земельного участка сроком на три года для индивидуального жилищного строительства.
Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельсовет, в с. Сарафаново.
Площадь земельного участка – 1108 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:186201:637.
Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 76 296 рублей.
Срок аренды земельного участка – 3 года.
Шаг аукциона: 3 814 рублей 80 копеек.
Размер задатка для участия в аукционе – 15 259 рублей 20 копеек.
Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 30.2., 38.2. Земельного кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Оплата арендной платы производится в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка, предоставленного для 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, опубликованным 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 возращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
2. Платежный документ (и его копии), 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 766061001, и должен поступить на указанный счет не позднее «11» октября 2012 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 поправки, подчистки, исправления, не рассматриваются.
Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «11» октября 2012 года.
Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.
Заявки 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. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14.

Справки по телефону: 25-16-04.
Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – «Комиссия») с 09 час. 00мин. «12» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

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

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного для 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 аукциона.

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 физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства площадью 1108 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, с. Сарафаново (кадастровый номер 76:17:186201:637).
При этом обещается:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 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: _____ « _____ » 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. « _____ » 2012 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 лице муниципального учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Антипова М. И., 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 15.10.2012 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1108 кв. м земельного участка из общей площади 1108,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:186201:637, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, с. Сарафаново, 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.
1.2. Предметом настоящего договора является аренда 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 невынесении арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа, а также при невыполнении других условий Договора.

- 2.2. Арендодатель обязан:
2.2.1. Передать Арендатору земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора.
2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.
2.2.3. Письменно уведомить Арендатора о намерении заключать договор аренды на новый срок не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока действия настоящего Договора.
2.2.4. Осуществлять учет и хранение Договора аренды земельного участка.
2.3. Арендатор имеет право:
2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.1. настоящего Договора.
2.3.2. При надлежащем исполнении обязательств по Договору в связи с истечением срока его действия имеет преимущественное перед другими лицами право при прочих равных условиях на заключение договора аренды на новый срок, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом РФ.
2.3.3. Требовать досрочного расторжения Договора с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 60 дней о предстоящем освобождении земельного участка, если:
– Арендодатель создает препятствия в использовании земельного участка;
– участок имеет препятствующие 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, оказался в состоянии, не пригодном для использования по целевому назначению с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 5 дней с момента наступления этих обстоятельств.

- 2.3.4. Передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка с письменного согласия Арендодателя, при этом на Субарендатора распространяются все права Арендатора земельного участка, предусмотренные Земельным кодексом РФ.

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

- 2.4. 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 документацию 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 арендуемом 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 Инспекцию 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 предоставлении освобождения 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 зарегистрировать 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 40302810178110800003 в ГРЦК 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. Использование 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. Непользование земельного участка, предоставленного на период строительства, в течение двух лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

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

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

5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

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

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

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

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

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

6. Срок Договора

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

6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается: с _____ по _____.

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

7. Общие 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
 110803, г. Ярославль, ул. Советская, д.78а
 Директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» _____
 М.П. _____ М.И. Антипов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012 **№ 2917**

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сарфаново 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 права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1071 квадратный метр из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:186201:638, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневское сельсовета, с. Сарфаново, 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 73 720 рублей;

2.2. Срок аренды земельного участка – 3 года;

2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 3 686 рублей;

2.4. Сумму задатка – 14 744 рубля, что составляет 20 % начальной цены.

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

4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в с. Сарфаново Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 01.08.2012 г. №2917 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сарфаново 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 с. Сарфаново 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 и 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 **16 октября 2012 года** в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельсовет, в с. Сарфаново.

Площадь земельного участка – 1071 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:186201:638.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 73 720 рублей.

Срок аренды земельного участка – 3 года.

Размер задатка для участия в аукционе – 3 686 рублей.

Размер задатка для участия в аукционе – 14 744 рубля.

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 возращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).

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

Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 4030281017888500003 в ГРЦК 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 «12» октября 2012 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. Орипись 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 приложением к ним документов принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «12» октября 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года № _____, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – «Комиссия») с 09 час. 00мин. «15» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «16» октября 2012 года в 15:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного для 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 1071 кв. м, из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, с. Сарфаново (кадастровый номер 76:17:186201:638).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 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: _____

« _____ » _____ 2012 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 2012 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 Антипова М.И., действующего на основании Устава, с одной 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 16.10.2012 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1071 кв. м земельного участка из общей площадью 1071,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:186201:638, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, с. Сарфаново, в границах указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилегаемой 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, возникающих 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 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. Письменно уведомить Арендатора о намерении заключать договор аренды на новый срок не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока действия настоящего Договора.

2.2.4. Осуществлять учет и хранение Договора аренды земельного участка.

2.3. Арендатор имеет право:

2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.1. настоящего Договора.

2.3.2. При надлежащем исполнении обязательств по Договору в связи с истечением срока его действия имеет преимущественное перед другими лицами право при прочих равных условиях на заключение договора аренды на новый срок, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом РФ.

2.3.3. Требовать досрочного расторжения Договора с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 60 дней о предстоящем освобождении земельного участка, если:

– Арендодатель создает препятствия в использовании земельного участка;

– участок имеет препятствующие использованию 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. Передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка с письменного согласия Арендодателя, при этом на Субарендатора распространяются все права Арендатора земельного участка, предусмотренные Земельным кодексом РФ.

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

2.4. 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

расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневского сельсовета, с. Сарфаново, 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 73 720 рублей;
 - 2.2. Срок аренды земельного участка – 3 года;
 - 2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 3 686 рублей;
 - 2.4. Сумму задатка – 14 744 рубля, что составляет 20 % начальной цены.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЯМР по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.
 6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в с. Сарфаново Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области.
Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 01.08.2012 г. №2918 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Сарфаново 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 с. Сарфаново Бекреневского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставляемого 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 **18 октября 2012 года** в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

Земельный участок находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский сельсовет, в с. Сарфаново.

Площадь земельного участка – 1071 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:186201:639.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 73 720 рублей.

Срок аренды земельного участка – 3 года.

Шаг аукциона: 3 686 рублей.

Размер задатка для участия в аукционе – 14 744 рубля.

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 возврата задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10-а, каб. 14).
2. Платежный документ (и его копия), подтверждающий внесение заявителем задатка.

Задаток перечисляется Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 4030281017885000003 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 7621001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «16» октября 2012 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 пометки, подчистки, исправления, не рассматриваются.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «13» сентября 2012 года. Срок окончания приема заявок «16» октября 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

Знакомится 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. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – «Комиссия») с 09 час. 00 мин. «17» октября 2012 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «18» октября 2012 года в 12:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора 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 1071 кв. м, из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, с. Сарфаново (кадастровый номер 76:17:186201:639).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «13» сентября 2012 года №36, 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 платального поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Копия паспорта заявителя.
3. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
4. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Подпись заявителя: _____ «_____» _____ 2012 года

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

Подпись лица, принявшего заявку _____

муниципального района», в лице директора Антипова М.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ей) 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 18.10.2012 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1071 кв. м земельного участка из общей площади 1071,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:186201:639, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Бекреневском сельсовете, с. Сарфаново, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилегаемой 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 исполнением 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, захлывание) земельного участка и других негативных (вредных) воздействий, возникших в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению либо его не использования более двух лет, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при несении арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа, а также при невыполнении других условий Договора.

2.2. Арендодатель обязан:

2.2.1. Передать Арендатору земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора.

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.

2.2.3. Письменно уведомить Арендатора о намерении заключить договор аренды на новый срок не позднее, чем за 60 календарных дней до истечения срока действия настоящего Договора.

2.2.4. Осуществлять учет и хранение Договора аренды земельного участка.

2.3. Арендатор имеет право:

2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.1. настоящего Договора.

2.3.2. При надлежащем исполнении обязательств по Договору в связи с истечением срока его действия имеет преимущественное перед другими лицами право при прочих равных условиях на заключение договора аренды на новый срок, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом РФ.

2.3.3. Требовать досрочного расторжения Договора с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 60 дней о предстоящем освобождении земельного участка, если:

– Арендодатель создает препятствия в использовании земельного участка;

– участок имеет препятствующие использованию 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. Передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка с письменного согласия Арендодателя, при этом в Субарендатора распространяются все права Арендатора земельного участка, предусмотренные Земельным кодексом РФ.

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

2.4. 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 арендуемом 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;

г) при внесении изменений в учредительные документы;

д) 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 Арендатору 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 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 (перевая), а также не отдавать арендные вещи в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого вноса 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 зарегистрировать 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 4030281017810700003 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 7621001045, 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. Использование 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 арендуемого земельного участка или его части, значительного ухудшения экологической обстановки.

4.3.3. Невнесения и (или) неполного внесения Арендатором арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа.

4.3.4. Систематического (два и более раз) невыполнения Арендатором предписаний Арендодателя по соблюдению условий пунктов 2.4.1.-2.4.5., 2.4.8., 2.4.14 настоящего Договора.

4.3.5. Неустранения совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

4.3.6. Неиспользование земельного участка, предоставленного на период строительства, в течение двух лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

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

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

5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

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

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

5.3. Ели 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

107103, г. Ярославль, ул. Советская, д. 78а

Директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» _____ М.И. Антипов

М. П. _____ АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2012 № 2256

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в с. Сарфаново Ивняковского сельского поселения 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 1496 квадратных метра из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:186201:602, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковское сельское поселение, с. Сарфаново, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 294 713 рублей;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 14 735 рублей 65 копеек;

2.3. Сумму задатка – 58 942 рубля 60 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 по вопросам социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.

6. Постановление вступает

