



Деловой ВЕСТНИК

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЯТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

28.02.2013 № 8
О внесении изменений в решение Муниципального совета ЯМР от 13.12.2012 № 66 «О районном бюджете ЯМР на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:
1. Внести в решение Муниципального Совета ЯМР от 13.12.2012 № 66 «О районном бюджете ЯМР на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» следующие изменения:
1.1 пункт 1 решения изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики районного бюджета ЯМР на 2013 год:
1.1. Общий объем доходов районного бюджета ЯМР в сумме 1 501 609 165 рублей.
1.2. Общий объем расходов районного бюджета ЯМР в сумме 1 525 370 891 рубль.
1.3. Прогнозируемый дефицит районного бюджета ЯМР в сумме 23 761 726 рублей»;
1.2 в подпункте 11.2. решения цифры «85 266 894» заменить цифрами «92 175 332», цифры «95 121 305» заменить цифрами «102 029 743», цифры «100 069 203» заменить цифрами «106 977 641»;
1.3. в подпункте 11.4. решения цифры «134 965 000» заменить цифрами «141 873 438», цифры «114 965 000» заменить «121 873 438», цифры «119 965 000» заменить цифрами «126 873 438»;
1.4 приложения к решению 1, 3, 5, 7, 8, 10, 11, 13, 16, 20, 22 изложить в новой редакции приложений 1-10 к настоящему решению.
2. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета ЯМР пятого созыва по бюджету, финансам и налоговой политике (Т.А. Аникиева).
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района
Т.И. Хохлова
«___» _____ 2013
Председатель Муниципального совета Ярославского муниципального района
С.Е. Балкова
«___» _____ 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Муниципального
совета ЯМР
от 28.02.2013 № 8

Прогнозируемые доходы районного бюджета ЯМР на 2013 год в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ		
Код бюджетной классификации РФ	Наименование дохода	Сумма (руб.)
		2013 год
Налоговые и неналоговые доходы		287 932 000,00
Налоговые доходы		215 658 000,00
Доходы, в том числе:		
000 1 00 00000 00 0000 000	Доходы, в том числе:	
182 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	190 770 000,00
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	190 770 000,00
182 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	21 458 000,00
182 1 05 01040 02 0000 110	Налог, взимаемый в виде стоимости патента в связи с применением упрощенной системы налогообложения	18 000,00
182 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для определенных видов деятельности	19 940 000,00
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	1 500 000,00
182 1 07 01020 01 0000 110	Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых	200 000,00
000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина, сборы	3 200 000,00
182 1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отменённым налогам, сборам и иным обязательным платежам	30 000,00
Неналоговые доходы		72 274 000,00
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	21 200 000,00
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	21 200 000,00
848 1 11 05013 10 0000 120	Арендная плата за земли, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю и поступления от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	20 000 000,00
802 1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий	1 200 000,00
000 1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами	16 524 000,00
048 1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления	16 524 000,00
000 1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов	250 000,00
802 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	30 000 000,00
802 1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (в части реализации основных средств по указанному имуществу)	20 000 000,00
848 1 14 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	10 000 000,00
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	3 200 000,00
000 1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	1 100 000,00
000 1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	1 100 000,00
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	1 213 677 165,00
000 202 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	1 213 677 165,00
801 202 01000 00 0000 151	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности	169 501 000,00
801 2 02 01001 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов	95 603 000,00

801 2 02 01001 05 0000 151	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений ЯО	50 597 000,00
801 2 02 01003 05 0000 151	Дотация на обеспечение сбалансированности муниципального района	20 099 000,00
801 2 02 01003 05 0000 151	Дотация на обеспечение сбалансированности поселений	3 202 000,00
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	284 334 224,00
800 202 02085 05 0000 151	Субсидия на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности на территории ЯО, в том числе молодых семей и молодых специалистов за счет средств областного бюджета	7 800 000,00
846 202 02999 05 2011 151	Субсидия на оказание (выполнение) муниципальными учреждениями услуг (работ) в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта	4 249 434,00
800 202 02041 05 0000 151	Субсидия на финансирование дорожного хозяйства	62 005 000,00
846 202 02999 05 2012 1510	Субсидия бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи	130 000,00
804 202 02999 05 2013 151	Субсидия на государственную поддержку материально-технической базы образовательных учреждений Ярославской области	4 832 000,00
804 202 02999 05 2017 151	Субсидия на реализацию ОЦП «Обеспечение доступности дошкольного образования в ЯО» в части проведения ремонтных работ	3 500 000,00
800 202 02077 05 0000 151	Субсидия на реализацию ОЦП «Обеспечение доступности дошкольного образования в ЯО» в части мероприятий по строительству дошкольных образовательных учреждений	40 000 000,00
801 202 02999 05 2039 151	Субсидия на реализацию подпрограммы «Семья и дети» ОЦП «Семья и дети Ярославии»	83 000,00
801 202 02999 05 2007 151	Субсидия на реализацию подпрограммы «Ярославские каникулы» ОЦП «Семья и дети Ярославии» в части оздоровления и отдыха детей	1 282 000,00
804 202 02999 05 2037 151	Субсидия на реализацию подпрограммы «Ярославские каникулы» ОЦП «Семья и дети Ярославии» в части оплаты стоимости наборов питания в лагерях с дневной формой пребывания детей, расположенных на территории ЯО	1 160 000,00
804 202 02999 05 2008 151	Субсидия на реализацию подпрограммы «Ярославские каникулы» ОЦП «Семья и дети Ярославии» в части укрепления материально-технической базы детских загородных оздоровительных учреждений, находящихся в муниципальной собственности	1 500 000,00
800 202 02999 05 2040 151	Субсидия на реализацию подпрограммы «Ярославские каникулы» ОЦП «Семья и дети Ярославии» в части компенсации стоимости санаторно-курортной путевки лицам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении	1 660 000,00
804 2 02 02999 05 2018 151	Субсидия на реализацию областной целевой программы «Развитие материально-технической базы общеобразовательных учреждений Ярославской области» в части проведения модернизации пищеблоков общеобразовательных учреждений	800 000,00
800 2 02 02077 05 0000 151	Субсидия на реализацию областной целевой программы «Развитие материально-технической базы общеобразовательных учреждений Ярославской области» на 2011-2014 годы в части строительства зданий общеобразовательных учреждений	86 000 000,00
804 202 02999 05 2036 151	Субсидия на реализацию ОЦП «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и незаконному обороту»	511 000,00
800 202 02078 05 0000 151	Субсидия на реализацию ОЦП «Комплексная программа модернизации и реформирования ЖКХ ЯО» на 2011-2014 г. в части мероприятий по строительству и реконструкции систем и объектов теплоснабжения и газификации	16 996 000,00
846 2 02 02999 05 2015 151	Субсидия на оплату труда работников сфер молодежной политики	53 290,00
846 2 02 02999 05 2014 151	Субсидия на оплату труда работников сфер молодежной политики, физической культуры и спорта	184 100,00
804 2 02 02999 05 2035 151	Субсидия на оплату труда работников сферы образования	26 907 000,00
801 2 02 02999 05 2020 151	Субсидия на реализацию мероприятий областной целевой программы «Развитие материально-технической базы физической культуры и спорта Ярославской области» в части обустройства плоскостных спортивных сооружений в муниципальных образованиях области	4 838 700,00
801 2 02 02999 05 2024 151	Субсидия на реализацию областной целевой программы «Доступная среда» в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта	813 000,00

СОДЕРЖАНИЕ

- Муниципальный совет ЯМР. Решение от 28.02.2013 № 8 «О внесении изменений в решение Муниципального совета ЯМР от 13.12.2012 № 66 «О районном бюджете ЯМР на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов».
- Администрация ЯМР. Постановление «Об утверждении должностных окладов работников сферы культуры Ярославского муниципального района».
- Администрация ЯМР. Постановление от 25.02.2013 № 11 «Об утверждении должностных окладов и штатной численности сотрудников МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР».
- Муниципальный совет ЯМР. Решение от 28.02.2013 № 11! Об утверждении отчета о работе Контрольно-счетной палаты ЯМР».
- Муниципальный совет ЯМР. Решение от 28.02.2013 № 12 «О социальной поддержке граждан, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья».
- Муниципальный совет ЯМР. Решение от 28.02.2013 № 13 «О системе оплаты труда работников МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень».
- Администрация ЯМР. Решение «Об утверждении схемы должностных окладов работников МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень».
- Муниципальный совет ЯМР. Решение № 14 «О системе оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района».
- Муниципальный совет ЯМР. Решение от 28.02.2013 № 15 «Об утверждении дополнительных соглашений о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения на 2013 год».
- Администрация ЯМР. Постановление от 27.02.2013 № 829 «Об утверждении ведомственной целевой программы по отрасли «Образование» на 2012-2014 годы в новой редакции».
- Администрация ЯМР. Постановление от 28.02.2013 № 849. «Об организации водоснабжения и водоотведения в ЯМР в 2013 году».
- Администрация ЯМР. Постановление от 01.03.2013 № 853 «О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 21.01.2013 № 196 «О порядке предоставления компенсации стоимости санаторно-курортных путевок работникам бюджетных учреждений ЯМР».

801 2 02 02999 05 2003 151	Субсидия на реализацию мероприятий областной целевой программы «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории Ярославской области» в части поддержки экспериментов по раздельному сбору или сортировке твердых бытовых отходов на территории муниципальных образований области	1 200 000,00
801 2 02 02078 05 0000 151	Субсидия на реализацию региональной программы «Развитие водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод Ярославской области» на 2012-2017 годы (Мероприятия по строительству и реконструкции систем и объектов водоснабжения и водоотведения)	13 277 600,00
801 2 02 02999 05 2005 151	Субсидия на оплату труда работникам культуры	3 497 100,00
800 2 02 02077 05 0000 151	Субсидия на проведение мероприятий по строительству и реконструкции объектов газификации в сельской местности в части областных средств	815 000,00
846 2 02 02999 05 2009 151	Субсидия на реализацию региональной программы «Социальная поддержка пожилых граждан в сфере культуры	20 000,00
846 2 02 02999 05 2020 151	Субсидия на реализацию региональной программы «Социальная поддержка пожилых граждан в сфере молодежной политики	220 000,00
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ	734 094 173,00
801 2 02 03015 05 0000 151	Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 805 000,00
800 2 02 03003 05 0000 151	Субвенция на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС)	1 992 000,00
801 2 02 03033 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей	3 670 400,00
804 2 02 03020 05 0000 151	Субвенция местным бюджетам на выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	261 752,00

805 2 02 03053 05 0000 151	Субвенция на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	661 000,00
802 2 02 03026 05 0000 151	Субвенция на обеспечение жильем помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	0,00
805 2 02 03004 05 0000 151	Субвенция на предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»), в части ежегодной денежной выплаты	2 973 000,00
805 2 02 03011 05 0000 151	Субвенция на выплату государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений	24 000,00
805 2 02 03001 05 0000 151	Субвенция на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством	49 412 000,00
805 2 02 03022 05 0000 151	Субвенция на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	17 450 000,00
805 2 02 03024 05 3015 151	Субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан, в части ежемесячного пособия на ребенка	18 486 000,00
805 2 02 03024 05 3016 151	Субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан в части ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и труженикам тыла	18 429 000,00
805 2 02 03013 05 3017 151	Субвенция на социальную поддержку отдельных категорий граждан, в части ежемесячной денежной выплаты реабилитированным гражданам	354 000,00
000 2 02 03024 05 3018 151	Субвенция местным бюджетам на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	3 907 000,00
804 2 02 03024 05 3003 151	Субвенция на компенсацию расходов на содержание ребенка в дошкольной образовательной организации	8 622 000,00
804 2 02 03027 05 0000 151	Субвенция на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	24 149 770,00
805 202 03024 05 3006 151	Субвенция на оплату жилого помещения коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к полномочиям ЯО	58 157 000,00
805 2 02 03024 05 3004 151	Субвенция местным бюджетам на освобождение от оплаты стоимости проезда лиц, находящихся под диспансерным наблюдением в связи с туберкулезом, и больных туберкулезом	1 000,00
805 2 02 03024 05 3013 151	Субвенция на содержание муниципальных казенных учреждений социального обслуживания населения, на предоставление субсидий муниципальным бюджетным учреждениям социального обслуживания населения на выполнение муниципальных заданий и иные цели	48 330 034,00
805 2 02 03024 05 3012 151	Субвенции на денежные выплаты	31 342 000,00
804 2 02 03024 05 3021 151	Субвенция на государственную поддержку опеки и попечительства	1 484 559,00
804 2 02 03024 05 3024 151	Субвенция на выплаты медицинским работникам, осуществляющим медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений	1 212 000,00
804 2 02 03024 05 3001 151	Субвенция на организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях	395 166 000,00
804 2 02 03024 05 3002 151	Субвенция на обеспечение бесплатным питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений	22 032 000,00
800 2 02 03024 05 3007 151	Субвенция на обеспечение профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и защите их прав	1 557 000,00
805 2 02 03024 05 3008 151	Субвенция на обеспечение деятельности органов местного самоуправления в сфере социальной защиты населения	8 465 000,00
804 2 02 03024 05 3009 151	Субвенция на обеспечение деятельности органов опеки и попечительства	2 851 004,00
805 2 02 03024 05 3005 151	Субвенция на освобождение от оплаты стоимости проезда детей их многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях	30 000,00
805 2 02 03024 05 3014 151	Субвенция на оказание социальной помощи отдельным категориям граждан	2 191 000,00
800 2 02 03024 05 3010 151	Субвенция на реализацию отдельных полномочий в сфере законодательства об административных правонарушениях	8 850,00
805 2 02 03024 05 3019 151	Субвенция на содержание муниципальных казенных учреждений социального обслуживания населения, на предоставление субсидий муниципальным бюджетным учреждениям социального обслуживания населения на выполнение муниципальных заданий и иные цели в части адаптации учреждений социального обслуживания населения для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения	487 804,00
804 2 02 03021 05 0000 151	Субвенция на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений	3 950 000,00

805 2 02 03090 05 0000 151	Субвенция местным бюджетам на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	3 632 000,00
000 202 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	25 747 768,00
846 2 02 04025 05 0000 151	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	132 000,00
805 202 04999 05 4003 151	Межбюджетные трансферты на реализацию ведомственной целевой программы «Развитие системы мер социальной поддержки населения ЯО»	357 038,00
805 202 04999 05 4004 151	Межбюджетные трансферты на реализацию региональной программы «Социальная поддержка пожилых граждан в ЯО» в сфере социальной политики	550 000,00
801 202 04012 05 0001 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня (резервный фонд поселений)	99 800,00
801 202 04014 05 0000 151	Средства, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	23 808 930,00
805 2 02 04999 05 4005 151	Межбюджетные трансферты на реализацию областной целевой программы «Доступная среда» в сфере социальной политики	800 000,00
ВСЕГО ДОХОДОВ		1 501 609 165,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Муниципального
совета ЯМР
от 28.02.2013 № 8

Расходы районного бюджета ЯМР на 2013 год по функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации				
Код раздела и подраздела БК РФ	Наименование	Безвозмездные перечисления от бюджетов других уровней (руб.)	Собственные доходы (руб.)	ИТОГО (руб.)
0100	Общегосударственные вопросы.	1 565 850	68 107 946	69 673 796
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0	1 388 239	1 388 239
0103	Функционирование законодательных (представительских) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0	1 063 000	1 063 000
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.	0	26 231 761	26 231 761
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов надзора и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0	15 265 247	15 265 247
0111	Резервные фонды.	0	3 347 528	3 347 528
0113	Другие общегосударственные вопросы	1 565 850	20 812 171	22 378 021
0200	Национальная оборона	2 805 000	0	2 805 000
0203	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	2 805 000	0	2 805 000
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность.	1 992 000	350 000	2 342 000
0304	Органы юстиции	1 992 000	0	1 992 000
0309	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0	350 000	350 000
0400	Национальная экономика.	62 005 000	25 160 607	87 165 607
0402	Топливо – энергетический комплекс.		5 726 000	5 726 000
0405	Сельское хозяйство и рыболовство	4 000 000	1 200 000	5 200 000
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	58 005 000	6 489 444	64 494 444
0412	Другие вопросы в области национальной экономики.	0	11 745 163	11 745 163
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство.	32 491 233	76 119 272	108 610 505
0501	Жилищное хозяйство.	202 633	14 080 152	14 282 785
0502	Коммунальное хозяйство.	32 288 600	40 184 350	72 472 950
0503	Благоустройство	0	944 013	944 013
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства.	0	20 910 757	20 910 757
0600	Охрана окружающей среды	0	50 000	50 000
0605	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0	50 000	50 000
0700	Образование.	600 026 128	252 069 842	852 095 970
0701	Дошкольное образование.	65 327 000	113 075 709	178 402 709
0702	Общее образование.	509 940 000	123 870 543	633 810 543
0707	Молодежная политика и оздоровление детей.	12 265 124	3 387 175	15 652 299
0709	Другие вопросы в области образования.	12 494 004	11 736 416	24 230 420
0800	Культура и кинематография	3 649 100	7 784 000	11 433 100
0801	Культура.	3 649 100	4 700 000	8 349 100
0804	Другие вопросы в области культуры и кинематографии	0	3 084 000	3 084 000

1000	Социальная политика	315 598 612	6 974 500	322 573 112
1001	Пенсионное обеспечение	0	4 100 000	4 100 000
1002	Социальное обслуживание населения.	48 817 838	0	48 817 838
1003	Социальное обеспечение населения.	210 897 918	2 180 000	213 077 918
1004	Охрана семьи и детства	47 417 856	73 500	47 491 356
1006	Другие вопросы в области социальной политики.	8 465 000	621 000	9 086 000
1100	Физическая культура и спорт	5 022 800	3 200 000	8 222 800
1102	Массовый спорт	5 022 800	3 200 000	8 222 800
1200	Средства массовой информации	0	1 000 000	1 000 000
1202	Периодическая печать и издательства	0	1 000 000	1 000 000
1300	Обслуживание государственного и муниципального долга	0	5 000 000	5 000 000
1301	Обслуживание государственного и муниципального долга	0	5 000 000	5 000 000
1400	Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	53 799 000	600 000	54 399 000
1401	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований	50 597 000	600 000	51 197 000
1402	Иные дотации	3 202 000	0	
ВСЕГО		1 078 954 723	446 416 168	1 525 370 891
Дефицит:				- 23 761 726

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению Муниципального
совета ЯМР
от 28.02.2013 № 8

Источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на 2013 год		
Код	Наименование	2013 год (руб.)
801 01 02 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	53 873 438
801 01 02 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	141 873 438
801 01 02 00 00 050000 710	Получение кредитов от кредитных организаций районным бюджетом в валюте Российской Федерации	141 873 438
801 01 02 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	88 000 000
801 01 02 00 00 05 0000 810	Погашение районным бюджетом кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	88 000 000
801 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	- 35 147 992
801 01 03 01 00 05 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	35 147 992
801 01 03 01 00 05 0000 810	Погашение муниципальным бюджетом кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	35 147 992
801 01 06 05 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации	147 992
801 01 06 05 00 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	147 992
801 01 06 05 01 05 4601 640	Возврат централизованных кредитов АПК 1992-1994 годов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из районного бюджета в валюте Российской Федерации	147 992
801 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	4 888 288
801 01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств районного бюджета	1 643 630 595
801 01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств районного бюджета	1 648 518 883
ИТОГО источников внутреннего финансирования		23 761 726

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению Муниципального
совета ЯМР
от 28.02.2013 № 8

Главные администраторы доходов и источников финансирования дефицита районного бюджета ЯМР		
Код администратора доходов	Код бюджетной классификации РФ	Наименование дохода
182 - Межрайонная ИФНС России №7 по Ярославской области		
182	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц
182	1 05 04020 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов
182	1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности
182	1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 07 01020 01 0000 110	Налог на добычу общераспространенных полезных ископаемых
182	1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями
182	1 09 00000 00 0000 110	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам

182	1 16 03010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, пунктом 2 статьи 119, статьями 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 135.1 и 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также штрафы, взыскание которых осуществляется на основании ранее действовавшей статьи 117 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 16 03030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
800 - Администрация Ярославского муниципального района		
800	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
800	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
800	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов Российской Федерации
954	1 16 90020 02 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
800	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
800	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
800	2 02 02008 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей
800	2 02 02009 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства
800	2 02 02041 05 0000 151	Субсидия бюджетам муниципальных районов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
800	2 02 02077 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований
800	2 02 02078 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры
800	2 02 02085 05 0000 151	Субсидия бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан РФ, проживающих в сельской местности
800	2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов.
800	2 02 03002 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей
800	2 02 03003 05 0000 151	Субсидия бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния (ЗАГС)
800	2 02 03007 05 0000 151	Субвенция на составление (изменение и дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ
800	2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ
800	2 02 04012 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
800	2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
800	2 07 05000 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
800	2 18 05010 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений
800	2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
801 - Управление финансов Администрации ЯМР		
801	01 02 0000 05 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций районным бюджетом в валюте РФ
801	01 02 0000 05 0000 810	Погашение районным бюджетом кредитов от кредитных организаций в валюте РФ
801	01 03 0100 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации
801	01 03 0100 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
801	01 05 0201 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств районного бюджета
801	01 05 0201 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств районного бюджета
801	1 11 03050 05 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов
801	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
801	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
801	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов Российской Федерации
801	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
801	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
801	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
801	2 02 01999 05 0000 151	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов
801	2 02 01999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам поселений
801	2 02 01001 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности
801	2 02 01001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
801	2 02 01003 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
801	2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
801	2 02 01009 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления
801	2 02 02003 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реформирование муниципальных финансов
801	2 02 02008 05 0000 151	Субсидия бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей
801	2 02 02021 05 0000 151	Субсидия бюджетам муниципальных районов на осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, и бесхозных гидротехнических сооружений
801	2 02 02051 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ
801	2 02 02077 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований
801	2 02 02078 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры

801	2 02 02079 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)
801	2 02 02087 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на решение вопросов местного значения межмуниципального характера
801	2 02 02088 05 0001 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
801	2 02 02089 05 0001 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
801	2 02 02088 05 0004 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
801	2 02 02089 05 0004 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов
801	2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов.
801	2 02 03015 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
801	2 02 03024 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ
801	2 02 03033 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на оздоровление детей
801	2 02 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов.
801	2 02 04012 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
801	2 02 04014 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
801	2 02 04029 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда
801	2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
801	2 02 09014 05 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от федерального бюджета
801	2 02 09024 05 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов субъектов РФ
801	2 07 05000 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
801	2 08 05000 05 0000 180	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных за излишне взысканные суммы
801	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных за излишне взысканные суммы
801	2 18 05010 05 0000 151	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений
801	2 18 05020 05 0000 151	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
801	2 18 05010 05 0000 180	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
801	2 18 05020 05 0000 180	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
801	2 18 05030 05 0000 180	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
801	2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
802 - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО		
802	1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
802	1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)
802	1 11 07015 05 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами
802	1 11 09045 05 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
802	1 11 01050 05 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным районам
802	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
802	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
802	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
802	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
802	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов Российской Федерации
802	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
802	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
802	2 02 03026 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в имеющих закрепленного жилого помещения
802	2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
804 - Управление образования Администрации ЯМР		

804	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
804	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
804	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
804	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
804	2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов.
804	202 03999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов.
804	2 02 03020 05 0000151	Субсидия бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью
804	2 02 03021 05 0000 151	Субсидия бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство
804	202 03024 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ
804	2 02 03027 05 0000 151	Субсидия бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
804	2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
804	2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
805 - Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР ЯО		
805	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
805	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
805	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
805	2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов.
805	2 02 03001 05 0000151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
805	2 02 03004 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на предоставление мер социальной поддержки гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»
805	2 02 03011 05 0000151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на государственные пособия и ежемесячные денежные компенсации гражданам при возникновении посттравматических осложнений
805	2 02 03013 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий
805	2 02 03022 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
805	2 02 03024 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ
805	2 02 03053 05 0000 151	Субвенция бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
805	2 02 03090 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет
805	2 02 09071 05 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов Пенсионного фонда РФ
805	2 02 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов.
805	2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
805	2 03 05099 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты муниципальных районов
805	2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
812 - Контрольно-счетная палата Ярославского муниципального района ЯО		
812	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
812	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
812	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
812	2 02 04014 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
845 - Муниципальный Совет Ярославского муниципального района		
846 - Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР		
846	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
846	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
846	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
846	2 02 04025 05 0000 151	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
846	2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов.
848 - Комитет по земельным ресурсам Администрации ЯМР		
848	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
848	1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды земли, за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
848	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
848	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
848	1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
848	1 14 06025 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
848	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
848	2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
048 - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования		

048	1 16 25010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах
048	1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления
048	1 12 01050 01 0000 120	Плата за иные виды негативного воздействия на окружающую среду
048	1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды
072 - Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости		
072	1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства
081 - Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору		
081	1 16 25030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об охране и использовании животного мира
081	1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства
081	1 17 08000 01 0000 180	Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде
141 - Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека		
141	1 16 28000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей
161 - Федеральная антимонопольная служба		
161	1 16 33050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных районов
177 - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий		
187 - Министерство обороны РФ (военкоматы)		
187	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
192 - Федеральная миграционная служба		
322 - Федеральная служба судебных приставов		
322	1 16 21050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
938 - Департамент охраны окружающей среды и природопользования ЯО		
938	1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды
931 - Государственная жилищная инспекция ЯО		
940 - Департамент по охране и использованию животного мира ЯО		
Иные доходы районного бюджета, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов районного бюджета в пределах их компетенции		
000	1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
000	1 11 01050 05 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным районам
000	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
000	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
000	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов Российской Федерации
000	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов Российской Федерации
000	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
000	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
000	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
000	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
000	2 02 01999 05 0000 151	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов
000	2 02 01999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам поселений
000	2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
000	2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений
000	2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий
000	2 02 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов
000	2 02 03999 10 0000 151	Прочие субвенции бюджетам поселений
000	2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
000	2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений
000	2 03 05020 05 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов муниципальных районов
000	2 03 05099 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты муниципальных районов
000	2 04 05020 05 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов муниципальных районов
000	2 04 05099 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты муниципальных районов
000	2 07 05000 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
000	2 18 05010 05 0000 151	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений
000	2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
000	2 02 02051 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на реализацию федеральных целевых программ
000	2 02 02079 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)
000	2 02 02088 10 0001 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
000	2 02 02089 10 0001 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
000	2 02 02088 10 0004 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

000	2 02 02089 10 0004 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов
000	01 03 0100 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
000	01 03 0100 10 0000 810	Погашение бюджетными поселениями кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
000	2 02 02008 10 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей

Окончание в следующем номере

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении должностных окладов работников сферы культуры Ярославского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ярославской области от 21 января 2013 г. №8-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 09.07.2008 №339-п «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области» и в целях повышения уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры ЯМР, администрация района

- п о с т а н о в л я е т:**
1. Утвердить должностные оклады работников сферы культуры Ярославского муниципального района (приложение 1).
 2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЯМР по социальной политике А.В. Сибрикова.
 3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 4. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации ЯМР от «...» 2013 №...

Схемы должностных окладов (тарифных ставок) работников муниципальных учреждений сферы культуры Ярославского муниципального района Ярославской области.

Таблица 1
Должностные оклады руководителей и специалистов библиотек.

Наименование должности	Размер месячного должностного оклада по группам оплаты труда руководителей (руб.)					
	ведущие учреждения	I	II	III	IV	не отнесенные к группам
1	2	3	4	5	6	7
1. Руководители						
Директор (заведующий)	12593	11748	10877	10111	9372	8672
Заведующие отделами по основной деятельности	10877	10111	10111	9372	8672	7920
Заведующие секторами по основной деятельности	10111	9372	9372	8672	7920	
Заведующие другими структурными подразделениями (отделами, службами, бюро и т.п.)	9372	9372	8672	7920	7220	
Заведующие билетными кассами	4950					
2. Специалисты						
Художники-реставраторы, занятые реставрацией памятников культурного и исторического наследия, произведений искусства	10876-11733					
высшей категории	10876-11733					
первой категории	8668-10112					
второй категории	7216-7913					
третьей категории	5982-6534					
без категории	5982					
Мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов	10112-10876					
высшей категории	10112-10876					
первой категории	8668-9365					
второй категории	6534-7913					
Библиотекарь, библиограф	9386					
ведущий	9386					
первой категории	8422-8567					
второй категории	6476-7115					
без категории	5902					
Методист библиотеки.	8668-10112					
ведущий	8668-10112					
первой категории	7216-7913					
второй категории	6534					
без категории	5982					
Редактор библиотеки.	7216-7913					
первой категории	7216-7913					
второй категории	5982-6534					
без категории	5445					
Организатор экскурсий	5445-6534					
Художник-фотограф	7216-10876					
Сотрудник службы безопасности	10112-10876					
главный сотрудник	8668-9365					
ведущий сотрудник	7913-8668					
первой категории	6534-7216					
второй категории	5982					
сотрудник	4414					
Контролер билетов	4414					

Примечания:
1. В штаты библиотек могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях при условии выполнения соответствующих видов работ.

Окончание в следующем номере

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении должностных окладов и штатной численности сотрудников МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР

В соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1484-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 10.08.2011 № 570-п», в связи с увеличением фонда оплаты труда работников МУ «Физкультурно-спортивный центр» Ярославского муниципального района, администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить должностные оклады работников МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР

- (приложение 1)
2. Утвердить штатную численность МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР (приложение 2)
 3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЯМР по социальной политике А. В. Сибрикова.
 5. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации ЯМР от 25.02.2013 № 11

**СХЕМА
должностных окладов руководителей, специалистов
муниципального учреждения «Физкультурно-спортивный центр»
Ярославского муниципального района**

Наименование должности	Месячные должностные оклады руководителей по группам учреждений по оплате труда (руб.)			
	I	II	III	IV
Директор	9856	9687	9517	9177
Заместитель директора	9178	8930	8688	8506

Должностные оклады специалистов по должностям второго уровня, требующая наличия высшего или среднего профессионального образования.

Наименование должности	Месячные должностные оклады, (руб.)
Тренер	6723
Медицинский работник	5558

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации ЯМР от 25.02.2013 № 11

**Штатная численность
МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР**

Наименование должности	Количество штатных единиц
Директор	1
Заместитель директора	1
Медицинский работник	0,5
Тренер	9,5
Итого	12

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЯТОГО СОЗЫВА
Р Е Ш Е Н И Е**

№ 10

О внесении изменений в решение Муниципального совета ЯМР от 29.11.2012 № 59 «О принятии полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2013 год»

В целях учета неиспользованных в 2012 году межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Ярославского муниципального района для осуществления полномочий по организации внешнего финансового контроля в поселениях, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Р Е Ш И Л:

1. Внести в пункт 2 решения Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 29.11.2012 № 59 «О принятии полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» следующие изменения:
 - 1.1. Цифры «320 000» заменить цифрами «180 430»;
 - 1.2. Цифры «42 886» заменить цифрами «8 506»;
 - 1.3. Цифры «38 231» заменить цифрами «8 740»;
 - 1.4. Цифры «36 396» заменить цифрами «5 223»;
 - 1.5. Абзац 6 исключить.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (М.П. Мухина).
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района
Т. И. Хохлова
«...» 2013
Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района
С. Е. Балкова
«...» 2013

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЯТОГО СОЗЫВА
Р Е Ш Е Н И Е**

№ 11

Об утверждении отчета о работе Контрольно-счетной палаты ЯМР

На основании Устава Ярославского муниципального района, положения о Контрольно-счетной палате ЯМР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет о работе Контрольно-счетной палаты Ярославского муниципального района за 2012 год согласно приложению.
2. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района
Т. И. Хохлова
«...» 2013
Председатель Муниципального совета Ярославского муниципального района
С. Е. Балкова
«...» 2013

**Отчет
о работе Контрольно-счетной палаты
Ярославского муниципального района за 2012 год**

Контрольно-счетная палата Ярославского муниципального района (далее – Палата) образована постановлением Муниципального Совета Ярославского муниципального района № 12.2007 ПМС от 01.03.2007 «О создании контрольного органа Ярославского района». Деятельность Палаты в 2012 году осуществлялась в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Ярославского муниципального района и была направлена на осуществление внешнего муниципального финансового контроля.

В рамках заключенных соглашений о передаче части полномочий контрольных органов поселений Контрольно-счетной палате ЯМР осуществлялся внешний финансовый муниципальный контроль в Кузнецкинском, Некрасовском, Ивняковском, Туюнском, Заволжском, Карабихском, Курбском сельских поселениях и городском поселении Лесная поляна.

Так же в 2012 году Палата выполняла функции органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ярославского МР.

Палата осуществляла свою деятельность на основании плана работы на 2012 год, утвержденного приказом председателя Палаты от 29.12.2012 № 7 и сформированного в первую очередь с учетом предложений и запросов депутатов Муниципального Совета и Главы Администрации Ярославского муниципального района.

Деятельность Палаты состояла из организационно-методической, экспертно-аналитической, контрольно-ревизионной работы и работы по осуществлению контроля в сфере размещения муниципальных заказов.

Организационно-методическая работа
В рамках организационно-методической работы в 2012 году председатель Палаты ежемесячно принимал участие в работе Муниципального совета ЯМР и постоянных комиссий Муниципального совета ЯМР.

В рамках повышения квалификации в отчетном году главный инспектор-бухгалтер Палаты прошла краткосрочное обучение в ГОАУ Ярославской области «Институт развития образования» по программе «Бухгалтерский учет и отчетность в условиях действия Федерального закона от 08.05.2012 № 83-ФЗ».

Также продолжилось самостоятельное изучение работниками Палаты нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, методических указаний, норм и нормативов контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

В 2012 году Палатой было заключено соглашение с Управлением Федерального казначейства по Ярославской области об информационном взаимодействии.

В рамках указанного соглашения в адрес Палаты в электронном виде направляются документы Управления Федерального казначейства по Ярославской области по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Ярославского муниципального района и бюджетов поселений, расположенных на территории Ярославского муниципального района.

Заключение указанного соглашения позволяет Палате осуществлять более полный контроль за исполнением бюджетов района и поселений, а также осуществлять внешние проверки бюджетной отчетности администраторов доходов бюджетов муниципальных образований и главных распорядителей бюджетных средств.

В рамках межмуниципального взаимодействия председатель Палаты принимала участие в работе Совета муниципальных контрольно-счетных органов Ярославской области и заседаниях президиума Совета контрольно-счетных органов Ярославской области.

В IV квартале 2012 года Муниципальным Советом Ярославского МР было принято решение (от 29.11.2012 № 59) «О принятии полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2013 год».

Согласно указанному решению в 2013 году Палата будет исполнять полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля во всех поселениях Ярославского МР.

Экспертно-аналитическая работа
В течение 2012 года Палатой проводилась финансовая экспертиза проектов решений Муниципального совета Ярославского МР, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств районного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение районного бюджета. Проекты решений оценивались с учетом положений Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации, изменений федерального и регионального законодательства.

Всего подготовлено 32 экспертных заключений, в том числе:
– экспертиза проекта решения «Об исполнении районного бюджета за 2011 год»;
– заключение на проекты решений «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР «О районном бюджете на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»;
– заключение на проект решения «О районном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;
– заключение на проект решения «Об утверждении проектов соглашений о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения на 2013 год»;
– заключение на проект решения «Об утверждении прогнозной программы приватизации муниципального имущества Ярославского МР на 2013 год»;
– заключение на проект решения «Об утверждении коэффициентов функционального использования в отношении земельных участков, расположенных на территории Ярославского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, применяемых для расчета арендной платы»;

По ряду проектов решений Палаты были даны замечания и предложения, учтенные впоследствии разработчиками документов.
В рамках заключенных соглашений о передаче контрольных полномочий поселений Палатой в 2012 году были проведены 8 экспертиз проектов решений об исполнении бюджетов поселений, 8 экспертиз проектов решений о бюджетах поселений, а также экспертизы проектов решений об установлении местных налогов и проектов решений о внесении изменений в бюджеты поселений.
Большинство прошедших экспертизу проектов решений муниципальных советов Кузнецкого, Некрасовского, Иваньковского, Туношенского, Заволжского, Курбского, Карабихского сельских поселений и городского поселения Лесная поляна были доработаны с учетом замечаний Палаты.
Также в отчетном году проводились консультации поселений по применению бюджетного и налогового законодательства, законодательства в сфере размещения муниципальных заказов.

Контрольно-ревизионная работа
В рамках контрольно-ревизионной работы было проведено 10 ревизионных проверок. Объем проверенных финансовых средств в 2012 году составил 100,7 млн. руб.
Нелегально и незаконно использования бюджетных средств в 2012 году выявлено не было.

В 2012 году Палатой были проведены следующие мероприятия:
– проверка правильности, законности, эффективности и целевого использования Администрацией Иваньковского сельского поселения средств местного бюджета в 2011 году;
– комплексная проверка законности, эффективности и целевого использования Администрацией Туношенского сельского поселения средств местного бюджета в 2011 году;
– комплексная проверка правильности, законности, эффективности расходования и целевого использования бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение функционирования МУ Кузнецкихский культурно-спортивный центр Кузнецкого сельского поселения Ярославского муниципального района в 2011 году;
– проверка соблюдения Администрацией Ярославского МР и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского МР, порядка рассмотрения представленных заявлений от многодетных семей и признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках областной целевой программы «Улучшение жилищных условий многодетных семей на 2010-2011 годы»;

– проверка правильности, законности, эффективности расходования и целевого использования бюджетных средств Администрацией ГП Лесная Поляна за 2011 год и 1 полугодие 2012 года;
– проверка правильности, законности, эффективности расходования и целевого использования бюджетных средств МКУ Леснополюнский КСЦ за 2011 год и 1 полугодие 2012 года;
– проверка законности, целевого и эффективного использования средств областного и местного бюджетов, направленных на финансирование дорожного хозяйства Ярославского муниципального района за январь-сентябрь 2012 года;

– проверка правильности, законности, эффективности расходования и целевого использования бюджетных средств МУ «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Заволжского СП за 2011 год и 9 месяцев 2012 года;
– проверка правильности, законности, эффективности расходования и целевого использования бюджетных средств МУ «Михайловский культурно-спортивный центр» Некрасовского СП за 2011 год и 9 месяцев 2012 года.

Также в отчетном периоде Палатой начата совместная с прокуратурой Ярославского МР проверка финансово-хозяйственной деятельности МКП «Роцца».
Результаты проведенных в 2012 году проверок в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате ЯМР размещены в интернете по адресу http://yamo.adm.yar.ru/orga_n_vlast/ksp.php в составе квартальных отчетов о работе Палаты.

Работа в сфере контроля за размещением муниципального заказа
В рамках контроля за соблюдением законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд в 2012 году Палатой были проведены 2 комплексные проверки муниципальных заказчиков и 24 оперативные проверки работы котировочных комиссий.
Комплексные проверки проведены по 26-ти процедурам размещения муниципального заказа управлением финансов и комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР.

Выявленные в процессе проверок нарушения, носят по большей части технический характер и на результаты размещения муниципальных заказов не повлияли.
В рамках работы с поселениями в отчетном году Палатой проводилась консультационная работа по применению норм законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

Председатель Контрольно-счетной палаты С.В. Белов
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЯТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
№12
О социальной поддержке граждан, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июня 1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями на дату подготовки настоящего решения) и в целях обеспечения доступности дошкольного образования на территории района, а также в дополнение перечня категорий родителей, установленных решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района пятого созыва от 29.11.2012 №60 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан», с которых не взимается плата за содержание детей (присмотр и уход) в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Установить льготу с целью освобождения от родительской платы на 100 % за счет средств местного бюджета из расчета от стоимости родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении Ярославского муниципального района, родителей (законных представителей), проживающих на территории ЯМР, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья.
При условии отнесения ребенка более чем к одной категории льготников, льгота предоставляется по заявлению родителя (законного представителя) только по одной из имеющихся категорий льгот.
2. Управлению образования (Ченцова А.И.) разработать порядок предоставления и расходования дотации дошкольным образовательным учреждениям по социальной поддержке граждан, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, за счет средств бюджета ЯМР.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета ЯМР по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (М.П. Мухина).
4. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на взаимоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова
« _____ » _____ 2012
Председатель Муниципального совета Ярославского муниципального района С.Е. Балкова
« _____ » _____ 2012

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЯТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
№13
О системе оплаты труда работников МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства Ярославской области от 25 января 2013 года №29-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 09 июля 2008 года №341-п» и в целях повышения уровня оплаты труда работников муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень», МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о системе оплаты труда работников МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень».
2. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета ЯМР по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (М.П. Мухина).
3. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова
« _____ » _____ 2013
Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района С.Е. Балкова
« _____ » _____ 2013

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Муниципального совета Ярославского муниципального района от 28.02.2013 №13

Положение об оплате труда работников муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень» (далее – учреждение, учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области на основе следующих нормативных правовых актов:
– Трудового кодекса Российской Федерации;
– Федерального закона от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов на 2008 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2007 г., протокол N 9;
– приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 г. N 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 22 октября 2007 г. N 663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда», от 29 декабря 2007 г. N 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», от 29 декабря 2007 г. N 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

– постановления Администрации Ярославской области от 05.02.2008 N 17 «Об установлении тарифных коэффициентов и тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»;
– постановления Администрации Ярославской области от 05.02.2008 N 17 «Об установлении тарифных коэффициентов и тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»;
– постановления Администрации Ярославской области от 05.02.2008 N 17 «Об установлении тарифных коэффициентов и тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»;
– постановления Администрации Ярославской области от 05.02.2008 N 17 «Об установлении тарифных коэффициентов и тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»;
– постановления Администрации Ярославской области от 05.02.2008 N 17 «Об установлении тарифных коэффициентов и тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»;

1.3. Положение подготовлено с учетом следующих условий:
– соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации;
– определения условий оплаты труда исходя из особенностей в содержании и условиях труда работников учреждений;
– установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
– усиления стимулирующей роли тарифной части оплаты труда;
– учета при тарификации работ и работников требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих (мехотраслевых и отраслевых);
– изменения структуры заработной платы, обеспечивающей усиление ее стимулирующего воздействия;

– использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования;
– установления прав руководителей учреждений в оценке деловых качеств работников и результатов их труда;

– повышения эффективности использования бюджетных средств, направленных на оплату труда;
– учета общественного мнения об условиях оплаты труда работников.

2. Оплата труда и квалификация работников учреждения
2.1. Заработная плата работников учреждения включает:
– должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии);
– выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.
2.2. Оплата труда работников учреждения предусматривает две формы тарифной оплаты:
– тарифные сетки для оплаты труда рабочих;
– схемы должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих.

На тарифную ставку и оклад начисляются предусмотренные трудовым законодательством выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты, установленные действующими нормативными правовыми актами, включая локальные нормативные акты учреждения.

2.3. В схемах должностных окладов по каждой отдельной должности определяются уровни квалификации, в соответствии с которыми устанавливаются должностные оклады с диапазоном (разница между максимальным и минимальным окладом) до 10 процентов.

2.4. Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждений включает в себя 8 разрядов, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих устанавливаются Постановлением Администрации ЯМР.

2.5. Уровень квалификации специалиста определяется квалификационной (аттестационной) комиссией на основании имеющегося у специалиста образования и стажа работы.

При определении квалификации соблюдаются следующие условия:
– для должности специалиста, требующей высшего профессионального образования, устанавливаются не более четырех квалификационных уровней;

– специалист начального уровня квалификации;
– специалист среднего уровня квалификации;
– специалист;

– ведущий специалист.
При достижении максимального внутридолжного уровня квалификации – «ведущий специалист» – дальнейший квалификационный рост может обеспечиваться в рамках аттестации специалистов на присвоение квалификационных категорий (если должность предусматривает их установление):

– специалист II квалификационной категории;
– специалист I квалификационной категории;
– специалист высшей квалификационной категории.

Для должности специалиста, требующей среднего профессионального образования, устанавливаются не более трех квалификационных уровней:
– техник начального уровня квалификации;
– техник среднего квалификационного уровня;
– техник.

2.6. Основным критерием для определения размеров оплаты труда руководителя учреждения является группа по оплате его труда, определяемая на основе объемных показателей.

К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обслуживаемых человек, сменность работы, организационная структура учреждения, функциональность деятельности, количество клиентов и другие показатели. Перечень объемных показателей утверждает департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

2.7. В соответствии с Порядком отнесения учреждений социальной защиты населения Ярославской области к группам по оплате труда руководителей (приложение 1 к Положению) выделяют 4 группы учреждений по оплате труда руководителей. Аналогично схемам должностных окладов специалистов для каждой группы по оплате труда руководителей установлен диапазон минимального и максимального размеров должностных окладов руководителей.

2.8. Должностные оклады или тарифные ставки, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.9. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

Размер оплаты труда работников учреждения, устанавливаемый локальным нормативным актом учреждения, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), определяемого федеральным законодательством.

3. Установление должностных окладов и тарифных ставок
3.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, в том числе технических исполнителей, в учреждении устанавливаются в соответствии с диапазоном окладов, утвержденных Постановлением Администрации ЯМР.

3.2. Конкретный размер должностного оклада работника в пределах диапазона минимального и максимального размеров по должности устанавливается руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда учреждения, результатом прохождения аттестации. При этом должен соблюдаться следующий порядок:

– минимальный оклад, предусмотренный для данной должности схемой должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих, устанавливается работнику, осваивающему профессиональные функции (должностные обязанности, установленные для данного уровня квалификации), выполняющему относительно несложные работы;

– средний оклад по должности или диапазону окладов следует применять для оплаты труда работника, в целом освоившего профессию (должностные обязанности, установленные для данного уровня квалификации) в соответствии с нормативными требованиями;

– максимальный оклад по должности или диапазону окладов устанавливается работнику, выполняющему должностные обязанности на высоком качественном уровне, решающему поставленные перед ним задачи на соответствующем профессиональном уровне.

3.3. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

3.4. Тарифная сетка, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам оплаты труда рабочих учреждений комплексного обслуживания населения устанавливаются согласно Постановлению Администрации ЯМР.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.5. Руководителю учреждения предоставляется право устанавливать высококвалифицированным работникам, имеющим квалификационный разряд не ниже пятого, занятым на важных и ответственных работах, повышенные оклады взамен тарифных ставок согласно приложению 2 к Положению.

4. Основания для повышения должностных окладов (тарифных ставок)
4.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, независимо от профиля, работающим в сельской местности и малых городах, должностной оклад повышается на 25 процентов.

Молодым специалистам, работающим в сельской местности, должностной оклад повышается на 30 процентов сроком на первые 5 лет работы.

4.2. Молодым специалистам, окончившим с отличием учреждение среднего или высшего профессионального образования и работающим в сельской местности или малых городах, установленный повышенный должностной оклад повышается дополнительно на 10 процентов сроком на первые 5 лет работы.

4.3. Размеры иных выплат работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада, увеличенного в соответствии с основаниями, указанными в данном разделе Положения.

5. Надбавки стимулирующего характера
5.1. Работникам учреждения, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник социальной защиты населения Ярославской Федерации», «Заслуженный работник социальной сферы Ярославской области», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник здравоохранения», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный работник физической культуры», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма» Российской Федерации, Ярославской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) к установленному должностному окладу производится начисление надбавки в размере 20 процентов.

Если работник имеет несколько почетных званий, начисление надбавки производится по одному из званий со дня присвоения почетного звания.

5.2. Работникам всех типов устанавливаются надбавки (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями):

– за ученую степень кандидата наук в размере 2 тысяч рублей с даты предоставления в организацию подтверждающих документов о присуждении ученой степени;

– за ученую степень доктора наук в размере 4 тысяч рублей с даты предоставления в организацию подтверждающих документов о присуждении ученой степени;

– за стаж педагогической работы более 25 лет или за стаж работы в учреждениях социальной защиты населения более 25 лет (руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, аттестованных на квалификационную категорию – стаж руководящей работы более 10 лет) в размере 10 процентов к установленному окладу.

Указанные надбавки, начисляются только тем работникам, которые имеют ученую степень и (или) стаж работы по профилю, соответствующему занимаемой должности.

5.3 Работникам учреждения, за исключением рабочих 1 и 2 разрядов, за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:
– 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от одного года до трех лет;
– 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от трех до пяти лет;
– 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – свыше пяти лет.

Рабочим 1 и 2 разрядов за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:
– 5 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от трех до пяти лет;
– 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – свыше пяти лет.

5.4 Порядок исчисления стажа работы работников учреждений, дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж работы и выплаты этих надбавок, устанавливается в соответствии с приложением 3 к Положению.

5.5. Водителям автомобилей всех типов грузоподъемностью до 10 тонн, автобусов габаритной длины до 7 метров, самосвалов, автокранов, подмально-уборочных механизмов и других специализированных автомобилей устанавливается надбавка в размере 10 процентов.

Водителям грузовых автомобилей всех типов, грузоподъемностью 10-40 тонн, автобусов габаритной длины 7-12 метров, а также автомобилей, оборудованных специальными сигналами, устанавливается надбавка в размере 20 процентов.

Надбавка начисляется за фактически отработанное время в качестве водителя.

Надбавка начисляется всем водителям автомобилей, кроме отнесенных к перечню профессий высококвалифицированных рабочих постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах в учреждении, согласно приложению 4 к Положению.

5.6. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет, впервые поступившим на работу или имеющим стаж по специальности менее 5 лет, после окончания среднего профессионального или высшего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 30 процентов должностного оклада сроком на первые 5 лет работы.

5.7. Работникам учреждений, имеющим одновременно право на несколько надбавок, указанных в данном разделе Положения, размер выплаты определяется суммированием соответствующих надбавок.

6. Премирование работников
6.1. В учреждении может осуществляться премирование работников за личные и коллективные результаты их деятельности.

Премирование по результатам работы производится в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым руководителем учреждения.

Конкретные показатели и размеры премирования за периоды работы и размеры разовых премий определяются локальными нормативными актами учреждения и устанавливаются приказом руководителя.

6.2. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о выплате премии за показатели в работе руководителю учреждения и Положением о выплате ежеквартальной премии руководителю учреждения, утверждаемым Главой Ярославского муниципального района.

6.3 Работникам учреждения могут устанавливаться премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения), а также напряженность в труде в размере должностного оклада с коэффициентом до 2.0.

7. Долплаты стимулирующего и компенсационного характера
7.1. Работникам, привлекаемым для работы в ночное время, доплата производится в размере 50 процентов тарифной ставки (должностного оклада) с учетом повышения за тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2. Всем работникам учреждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается оплата в двойном размере.

7.3. Работникам, работающим в сельской местности на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов), устанавливается доплата в размере 30 процентов оклада (ставки) оплаты труда.

7.4. Руководитель учреждения и его заместитель, осуществляющим с разрешения руководителя, работу по другой специальности, в пределах рабочего времени по основной должности, устанавливается доплата в размере 25 процентов должностного оклада специалиста.

Осуществление руководителем одновременно работ в качестве специалиста соответствующего учреждения не должно приводить к ухудшению качества его работы.

7.5. К должностным окладам (тарифным ставкам) работников с опасным для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается доплата в размере 15 процентов должностного оклада (тарифной ставки) в соответствии с перечнем должностей с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, согласно приложению 4 к Положению.

7.6. Всем работникам, независимо от наименования их должности, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными условиями труда, на особо вредных и особо опасных работах и иными особыми условиями труда, устанавливаются доплаты, соответственно, до 12 или до 24 процентов должностного оклада (тарифной ставки) по результатам аттестации рабочего места.

Доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда распространяются на: рабочих пищеблоков (повара, кухонного рабочего); рабочих печныхных (машиниста по стирке и ремонту спецодежды, гладильщика); рабочих котельных (истопника, машиниста (кожегара) котельной, оператора котельной, слесаря-ремонтника); рабочих водопроводно-канализационной и энергетической службы (слесаря-сантехника, аппаратчика водородочистки, машиниста насосной установки, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования); рабочих гаража (осуществляющих ремонт автомобилей, используемых на перевозках нечистот и трупов); рабочих хозяйственной службы (газовщик, электрогазосварщик, осуществляющий ремонт и очистку вентиляционных систем, обслуживание канализационных колодезь и сетей); рабочих, работа которых связана с уборкой туалетов с применением дезинфицирующих средств; операторов электро-вычислительных и вычислительных машин.

Перечень конкретных работ, профессий работников и конкретный размер повышений утверждаются руководителем учреждения в соответствии коллективным договором.

7.7. Работникам учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований могут устанавливаться надбавки за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения), а также напряженность в труде.

8. Заключительные положения
8.1. Руководитель учреждения руководствуется Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников учреждения.

8.3. Формирование фонда оплаты труда производится согласно порядку формирования фонда оплаты труда, работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Ярославского муниципального района Ярославской области (приложение 5 к Положению).

8.3.1. Порядок проведения тарификации работников учреждения социального обслуживания населения приведен в приложении 6 к Положению

Приложение 1 к Положению
Порядок отнесения муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень» к группе по оплате труда руководителей

1. Основным критерием для определения размеров окладов оплаты труда руководителя учреждения являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей.

2. К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обслуживаемых, количество сменных коек, сменность работы, организационная структура учреждения, функциональность деятельности, количество услуг и клиентов и другие показатели.

3. По объемным показателям для определения размеров окладов руководителя учреждения установлено 4 группы по оплате их труда.

Отнесение учреждения к одной из четырех групп по оплате труда руководителя производится по сумме баллов после оценки показателей, характеризующих особенности и объем работы учреждения, в соответствии с порядком, устанавливаемым департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

4. Плановое отнесение учреждения к группам по оплате труда осуществляется один раз в 3 года.

5. Учредитель:
– утверждает объемные показатели учреждения для отнесения их к одной из четырех групп по оплате труда руководителя на основании Перечня объемных показателей, утвержденного департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области для государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области.

– может отнестись подведомственное учреждение социального обслуживания, добившееся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше определенной по сравнению с группой, определенной по объемным показателям;

– может устанавливать (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителя, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителю учреждения, имеющему высшую квалификацию и большие заслуги, оклад оплаты труда, предусмотренный для руководителей учреждения, в следующей группе по оплате труда.

7. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Приложение 2 к Положению
Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»

– Водитель автомобиля
– Машинист (кожегар) котельной
– Оператор ЭВМ
– Плотник
– Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
– Слесарь-сантехник
– Слесарь-ремонтник
– Слесарь по ремонту автомобилей
– Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования
– Столяр
– Швея
– Закройщик
– Электрогазосварщик
– Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Примечание: 1. Рабочим, имеющим максимальный разряд по ЕТКС и выполняющим важные и ответственные работы, требующие высокого качества исполнения, повышенной напряженности, физической и умственной напряженности могут устанавливаться взамен тарифных ставок месячные должностные оклады.

2. Оплата труда рабочих высокой квалификации устанавливается руководителем учреждения строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Приложение 3 к Положению
Порядок исчисления стажа работы работникам муниципального учреждения центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень», дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж работы, и выплаты этих надбавок

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы всем работникам учреждения, засчитывается:

– время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, независимо от ведомственной принадлежности, и Госстанзипиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;
- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения и образования;
- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, в том числе в порядке совместительства;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСи, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Миноста России;
- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;
- время работы в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения, в период учебы студентами медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения.

2. В стаж работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

3. В стаж работы включается без каких-либо условий и ограничений время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

4. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждениях социального обслуживания населения (при отсутствии во время перерыва другой работы):

4.1. Не позднее 1 месяца:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения и образования, а также после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работами в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавшей увольнение из учреждений (подразделений) и с должности учреждений социального обслуживания населения и здравоохранения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;
- со дня увольнения из органов управления социальной защиты населения, здравоохранения, образования, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;
- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;
- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бражничество и попрошайничество.

4.2. Не позднее 2 месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работа за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения, образования.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семьи, находившихся за границей вместе с работником.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

4.3. Не позднее 3 месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);
- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинскими (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСи, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

4.5. Не позднее 1 года – со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования.

5. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения, зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющихся с работы по собственному желанию с должностей учреждений, подразделений социального обслуживания населения и здравоохранения в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переводом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

6. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения, кафедрах, вузах, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения не позднее 1 месяца.

7. Перерывы в работе, предусмотренные пунктом 4 данного Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем приложении к Положению.

9. Размер выплат за стаж исчисляется из оклада (ставки) с учетом надбавок за работу в сельской местности и за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

№№	Категории должностей, наименование организаций, подразделений	Размер повышения в процентах
1.	Заведующие отделениями, средний и младший медицинский персонал, специалисты по социальной работе, социальные работники, рабочие, работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе милосердия	15 %

Примечание: 15 процентов доплаты к окладу за опасные для здоровья и особо тяжелые условия труда включены в тарифную ставку

Приложение 5 к Положению

Порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»

Плановый фонд оплаты труда работников учреждения формируется из:

- Фонда оплаты труда по тарификации, формируемого на основании тарификационного списка по должностям работников учреждения и включающего:
 - оклад директора учреждения согласно трудовому договору;
 - размер месячной тарифной ставки для категорий рабочих и средний оклад по диапазону окладов для руководителей, специалистов и других служащих;
 - размер повышения оклада (ставки), установленного действующими нормативными документами за работу в сельской местности;
 - размер повышения оклада молодым специалистам на первые 5 лет работы;
 - размер доплат за особые условия труда;
 - размер надбавки за стаж работы в учреждениях социального обслуживания;
 - размер надбавки за почетные звания, за ученую степень, водителям – за категорию;

- размер доплаты за выполнение работ с вредными, опасными, тяжелыми или иными особыми условиями труда;

- размер доплаты за разделение рабочего дня на части;
- размер доплаты до МРОТ, установленного законодательством РФ.

2. Дополнительного фонда оплаты труда в размере 10 процентов фонда оплаты труда (премии за основные результаты деятельности, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также напряженность в труде).

3. Надтарифного фонда оплаты труда в размере 10 процентов фонда оплаты труда (премии за основные результаты деятельности, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также напряженность в труде).

4. При формировании фонда оплаты труда учреждения следует учитывать дополнительные выплаты, выделяемые руководителю согласно контракту, заключенному между директором департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и директором данного учреждения (четыре оклада с повышением за квалификационную категорию, за работу в сельской местности и малых городах, за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, на ежеквартальное премирование, один оклад с повышением на оказание материальной помощи к отпуску, двенадцать окладов с повышением с коэффициентом до 3, в зависимости от группы по оплате труда и типа учреждения, на ежемесячную надбавку за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также напряженность в труде).

Приложение 6 к Положению

Порядок проведения тарификации работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области

1. Для проведения тарификации по определению размеров должностных окладов руководящих работников, специалистов и служащих и должностных окладов и тарифных ставок рабочих, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Ярославской области (далее – учреждения), выплата и надбавок компенсационного характера, приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося кадровыми вопросами, представителя профсоюзного комитета, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников учреждения и другими нормативными актами. Результаты тарификационной комиссии отражаются в тарификационных списках, результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

3. Порядок работы тарификационной комиссии, ответственной за непосредственное составление и оформление тарификационного списка, время заседания комиссии и решение прочих организационных вопросов определяется председателем тарификационной комиссии. Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 01 января, по формам 1-3, приведенным в приложении к данному Порядку.

По форме 1 составляется тарификационный список по должностям руководителей государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области.

По форме 2 – по должностям специалистов и служащих.

По форме 3 – по должностям рабочих.

Тарификационные списки заполняются по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

4. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, отражается в тарификационном списке отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно проводится тарификация руководителей, выполняющих работу по совмещению профессий в соответствующих подразделениях.

5. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок), предусмотренных Положением, и средних размеров выплат за продолжительность непрерывной работы по соответствующим должностям.

6. Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения в течение предстоящего года у работника меняется, то при тарификации его стаж следует указать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

7. В формах тарификационных списков 1-3 не отражаются доплаты, надбавки и другие выплаты (доплаты за работу в ночное время, за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, надбавки за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, напряженность труда) сверх должностных окладов (месячных ставок).

8. В графе 8 формы 1 и графе 7 формы 2 указываются виды повышений должностного оклада в соответствии с разделом 4 Положения.

9. В графе 10 формы 1, графе 9 формы 2 и графе 7 формы 3 указываются виды надбавок стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 Положения.

10. В графе 11 формы 1, графе 10 формы 2 и графе 8 формы 3 указываются виды доплат стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с разделом 7 Положения.

Приложение № 9 к Порядку проведения тарификации работников МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень»

Формы тарификационных списков работников государственного учреждения социальной защиты населения Ярославской области

Форма 1

(полное наименование учреждения) по состоянию на 01.01._____

Должности руководителей

- Фамилия, имя, отчество
- Наименование должности
- Объем работы по данной должности
- Группа по оплате труда
- Базовый оклад, установленный в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений
- Квалификационная высшая, первая, вторая. Дата присвоения категории
% увеличения
сумма (гр. 5 x % увеличения)
- Итого должностной оклад (с учетом квалификационной категории) (гр. 5 + гр. 6)

8. Повышение наименования % повышения оклада повышения
сумма (гр. 7 x % повышения)

наименование % повышения повышения
сумма (гр. 7 x % повышения)

наименование % повышения повышения
сумма (гр. 7 x % повышения)

9. Итого должностной оклад с учетом повышений (гр. 7 + гр. 8)

10. Надбавки наименования в % стимулирующего надбавки характера
наименование в % надбавки
в руб.

наименование в % надбавки
в руб.

11. Доплаты наименования в % стимулирующего доплаты и в руб. компенсационного характера наименования в % доплаты
в руб.

наименование в % доплаты
в руб.

12. Итого должностной оклад с учетом надбавок стимулирующего характера и доплат стимулирующего и компенсационного характера (гр. 9 + гр. 10 + гр. 11)

Дополнительные сведения

- Фамилия, имя, отчество
- Наименование должности
- Квалификационная категория (высшая, первая, вторая. Дата присвоения)
- Базовый оклад
- Объем работы по данной ставке (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)
- Базовый оклад с учетом объема работы (гр. 4 x гр. 5)
- Повышения наименования % повышения оклада повышения
сумма (гр. 6 x % повышения)

наименование % повышения повышения
сумма (гр. 6 x % повышения)

наименование % повышения повышения
сумма (гр. 6 x % повышения)

8. Итого должностной оклад с учетом повышений (гр. 6 + гр. 7)

9. Надбавки наименования в % стимулирующего надбавки характера
наименование в % надбавки
в руб.

наименование в % надбавки
в руб.

110. Доплаты наименования в % стимулирующего доплаты и в руб. компенсационного характера наименования в % доплаты
в руб.

наименование в % доплаты
в руб.

11. Итого должностной оклад с учетом надбавок стимулирующего характера и доплат стимулирующего и компенсационного характера (гр. 8 + гр. 9 + гр. 10)

Дополнительные сведения

Форма 3 Профессии рабочих

1. Фамилия, имя, отчество

2. Наименование профессии

3. Разряд оплаты труда

4. Базовая тарифная ставка в соответствии с разрядом оплаты труда (гр. 3), в руб.

5. Объем работы по данной ставке (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)

6. Базовая тарифная ставка с учетом объема работы (гр. 4 x гр. 5)

7. Надбавки наименования надбавки в % стимулирующего характера
наименование надбавки в %
в руб.

наименование надбавки в %
в руб.

наименование надбавки в %
в руб.

8. Доплаты наименования доплаты в % стимулирующего и компенсационного характера
наименование доплаты в %
в руб.

наименование доплаты в %
в руб.

9. Итого должностной оклад с учетом надбавок стимулирующего характера и доплат стимулирующего и компенсационного характера (гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)

10. Дополнительные сведения
олжности с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы должностных окладов работников МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства Ярославской области от 25 января 2013 года №29-п «О внесении изменений в постановление Правительства области

от 09 июля 2008 года №341-п», решением Муниципального совета Ярославского муниципального района пятого созыва от № «О системе оплаты труда работников МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень» и в целях повышения уровня оплаты труда работников муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень», администрация района

п о с т а н о в л я е т:

- Утвердить прилагаемую схему должностных окладов руководителей, специалистов и служащих МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень» (приложение 1).
- Утвердить межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих МУ КЦСОН ЯМР «Золотая осень» (приложение 2).
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике А. В. Сибиркова

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

Глава Ярославского муниципального района Т. И. Хохлова

Приложение 1 к постановлению администрации ЯМР № _____

Схемы должностных окладов руководителей, специалистов и служащих муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»

Таблица 1 Должностные оклады руководителей учреждений социальной защиты населения Ярославской области

Наименование должностей	Месячные должностные оклады руководителей по группам учреждений по оплате труда (руб.)			
	I	II	III	IV
1	2	3	4	5
Установленные для руководителей учреждений				
Директор учреждения социального обслуживания:				
– со стационаром (в том числе дома-интернаты, реабилитационные учреждения, отделения временного пребывания)	11551-12650	9351-11000	8801-9350	8361-8800
– без стационара	9351-11000	8801-9350	8361-8800	8031-8360
Установленные для главных специалистов				
Главный бухгалтер учреждения социального обслуживания:				
– со стационаром	9351-11000	8801-9350	8361-8800	8311-8360
– без стационара	8801-9350	8361-8800	8031-8360	7701-8030
Главная медицинская сестра	8031-8800	7701-8030	7371-7700	6711-7205
Установленные для руководителей структурных подразделений				
Начальник отдела (хозяйственного)	6546-6710	6546-6710	6381-6545	6381-6545
Начальник отдела (основного)	8031-8360	7701-8030	7371-7700	7041-7205
Начальник вспомогательного отдела (кадров, спецотдела)	7041-7700	6876-7040	6711-6875	-
Заведующий производством (шеф-повар)	7041-7700	6711-7040	6161-6710	-
Заведующий столовой	7371-8030	6711-7205	6381-6710	-
Начальник (заведующий) мастерской	7371-8360	6876-7205	6381-6875	-
Установленные независимо от группы оплаты труда				

Заведующий отделением по основной деятельности учреждения социального обслуживания:	со стационаром	без стационара
– высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет	7371-7700	6876-7205
– высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделением (социальной службы) не менее 5 лет	8031-8360	7371-8030
Заведующий отделением «Хостис на дому»:		
– высшее медицинское образование и стаж работы не менее 5 лет или среднее медицинское образование и стаж работы не менее 10 лет	7371-7700	

Примечания:
1. Заместителям руководителей государственных учреждений социальной защиты населения устанавливаются должностные оклады на 10-20 процентов ниже предусмотренного по должности руководителя.
2. По всем должностям учреждений социальной защиты населения при наличии квалификационной категории по специальности, относящейся к основной деятельности, должностной оклад повышается за первую категорию на 10 процентов, за высшую – на 20 процентов. Руководитель учреждения должностной оклад повышается за квалификационную категорию руководителя.

Таблица 2
Должностные оклады специалистов и служащих муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»

Наименование должностей	Месячные должностные оклады, установленные в зависимости от квалификационной категории (руб.)
1	2
Специалисты	
Специалист по социальной работе:	
– среднее профессиональное образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет либо стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет, или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу, или стаж работы в должности специалиста по социальной работе от 1 года до 2 лет	6546-6875
– среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе от 2 до 3 лет	6876-7040
– высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе от 3 до 5 лет	7041-7205
– высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе от 5 до 7 лет – II категория	7371-7700
– высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы – I категория	7701-8030
– высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 7 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы – высшая категория	8031-8360
Психолог: высшее психологическое образование:	
– без предъявления требований к стажу работы по специальности в иной сфере деятельности	6546-6710
– стаж работы по специальности в иной сфере деятельности не менее 3 лет	6711-6875
– стаж работы в должности психолога, не имеющего квалификационной категории, в сфере социального обслуживания свыше 3 лет или стаж работы в иной сфере деятельности в должности психолога II категории свыше 5 лет	6876-7040
– стаж работы в должности психолога, не имеющего квалификационной категории, в сфере социального обслуживания свыше 5 лет	7041-7205
– психолог II квалификационной категории в сфере социального обслуживания	7371-7700
– психолог I квалификационной категории в сфере социального обслуживания	7701-8030
– психолог высшей квалификационной категории в сфере социального обслуживания при наличии научно-методических разработок по профилю работы	8031-8360
Служащие	
Социальный работник:	
– начальное профессиональное образование или среднее образование и индивидуальная курсовая подготовка без предъявления требований к стажу	6161-6380
– среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу	6381-6545
– высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет	6546-6710

Примечание: конкретный размер должностного оклада устанавливается руководителем учреждения в зависимости от уровня квалификации, объема и сложности выполняемой работы, накопленного опыта и профессиональных навыков, уровня образования и стажа работы с учётом требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Таблица 3
Должностные оклады общепрофессиональных должностей работников муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»

Наименование должностей	Месячные должностные оклады (рублей)
1	2
Руководители	
Заведующий хозяйством	5500-5940
Заведующий складом	5721-6380
Специалисты	
Ведущий программист	7371-8030
Программист I категории	6876-7205
Программист II категории	6546-6875
Программист без категории	6161-6545
Ведущий инженер (всех специальностей и наименований)	
Инженер (всех специальностей и наименований) I категории	6546-6875
Инженер (всех специальностей и наименований) II категории	6381-6545
Инженер без категории (всех специальностей и наименований)	6161-6380
Ведущий инженер по охране труда	6876-7205
Инженер по охране труда I категории	6546-6875
Инженер по охране труда II категории	6381-6710
Инженер по охране труда без категории	6161-6380
Ведущий экономист	6876-7205
Экономист I категории	6546-6875
Экономист II категории	6381-6710
Экономист	6161-6380
Ведущий бухгалтер	6876-7205
Бухгалтер I категории	6546-6875
Бухгалтер II категории	6161-6545
Бухгалтер	5941-6160
Ведущий социолог	6876-7205
Социолог I категории	6546-6875
Социолог II категории	6381-6710
Социолог без категории	6161-6380
Ведущий юристконсульт	6876-7205
Юристконсульт I категории	6546-6875
Юристконсульт II категории	6381-6710
Юристконсульт без категории	6161-6380
Ведущий механик без категории	6876-7205
Механик I категории	6546-6875
Механик II категории	6381-6710
Механик без категории	6161-6380

Ведущий библиотекарь	7041-7205
Библиотекарь I категории	6711-7040
Библиотекарь II категории	6381-6710
Библиотекарь без категории	6161-6380
Культурный организатор I категории	6381-6710
Культурный организатор II категории	6161-6380
Техник (всех специальностей) I категории со стажем работы в должности техника I категории не менее 2 лет	6381-6710
Техник (всех специальностей) I категории	6161-6380
Техник (всех специальностей) II категории	5941-6160
Техник (всех специальностей) без категории	5721-5940
Ведущий документовед	6876-7205
Документовед I категории	6546-6875
Документовед II категории	6381-6710
Документовед без категории	6161-6380
Специалист по кадрам:	
– среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	5941-6380
– высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет	6161-6545
– высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет	6381-6710
Методист, инструктор-методист по лечебной физкультуре:	
– высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 8 до 12 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста, инструктора-методиста не менее 1 года (для старших методистов и старших инструкторов-методистов)	6876-7040
– высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 8 лет, либо высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет	6546-6710
Инструктор по труду:	
– высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет либо II квалификационная категория	7041-7205
– высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет	6876-7040
– высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет	6711-6875
– высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет	6546-6710
– среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, среднее (полное) общее образование, специальная подготовка и стаж работы по профилю не менее 3 лет	6161-6545
Музыкальный руководитель:	
высшая квалификационная категория	7701-8030
первая квалификационная категория	7371-7700
– высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет или вторая квалификационная категория	7041-7205
– высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	6876-7040
– высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	6711-6875
– высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	6546-6710
– среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, среднее (полное) общее образование, специальная подготовка и стаж работы по профилю не менее 3 лет	6161-6545
Музыкальный руководитель:	
высшая квалификационная категория	7701-8030
первая квалификационная категория	7371-7700
– высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет или вторая квалификационная категория	7041-7205
– высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	6876-7040
– высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	6711-6875
– высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	6546-6710
– среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	6381-6545
Служащие (технические исполнители)	
Старший кассир, старший лаборант	5721-5940
Агент по снабжению, кассир, секретарь, секретарь-машинистка	5500-5720
Экспедитор по перевозке грузов:	
– начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	5500-5720
– начальное профессиональное образование и стаж работы в должности экспедитора по перевозке грузов не менее 2 лет	5721-5940
Делопроизводитель:	
– начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	5500-5720

Примечание: заместителю главного бухгалтера должностной оклад устанавливается на 20 процентов ниже оклада главного бухгалтера.

Таблица 4
Должностные оклады медицинского персонала, занятого в муниципальном учреждении комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»

Наименование должности	Месячные должностные оклады, установленные в зависимости от квалификационной категории (руб.)				
	высшая	первая	вторая	без категории	
1	2	3	4	5	
Руководители					
Заведующий отделением учреждения социальной защиты со стационаром	8361-8800	8031-8360	7701-8030	7371-7700	
Специалисты					
Врач-специалист всех наименований	8031-8360	7701-8030	7371-7700	7041-7205	
Инструктор-методист по лечебной физкультуре, имеющий высшее профессиональное образование с дополнительной подготовкой по лечебной физкультуре и массажу:					6711-6875
– со стажем работы по профилю не менее 3 лет					
– со стажем работы в должности инструктора-методиста по лечебной физкультуре не менее 3 лет или со стажем работы по профилю не менее 5 лет					6876-7040
– со стажем работы в должности инструктора-методиста по лечебной физкультуре не менее 5 лет					7041-7205
– со стажем работы в должности инструктора-методиста по лечебной физкультуре не менее 7 лет					7371-7700
– со стажем работы в должности инструктора-методиста по лечебной физкультуре не менее 10 лет					7701-8030
Средний медицинский и фармацевтический персонал					
Старшая медицинская сестра, старший фельдшер	7371-7700	7041-7205	6876-7040	6711-6875	
Медицинская сестра:					
палатная (постовая), процедурная, по массажу	7041-7205	6876-7040	6711-6875	6546-6710	
Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, лаборант, инструктор по лечебной физкультуре, зубной техник, рентгенолаборант, медицинская сестра физиотерапии	6711-6875	6546-6710	6381-6545	6161-6380	
Инструктор по трудовой терапии:					

– среднее медицинское образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы							5941-6160
– среднее медицинское образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет или среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы и стаж работы по профилю не менее 2 лет							6161-6380
Младший медицинский персонал							
Младшая медицинская сестра по уходу за больными:							
– среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка на курсах младших медицинских сестер по уходу за больными без предъявления требований к стажу работы							5500-5720
– среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка на курсах младших медицинских сестер по уходу за больными и стаж работы по профилю не менее 2 лет							5721-5940
Сестра-хозяйка:							
– среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по специальной программе без предъявления требований к стажу работы							5500-5720
– среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по специальной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет							5721-5940
Санитарка (мойщица), санитарка (палатная) и другой младший медицинский персонал: учреждения социальной защиты со стационаром:							
– начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев без предъявления требований к стажу работы или начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев без предъявления требований к стажу работы и стаж работы по профилю не менее 2 лет							5721-5940
учреждения социальной защиты без стационара:							
– начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев без предъявления требований к стажу работы							5350
– начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев без предъявления требований к стажу работы и стаж работы по профилю не менее 2 лет							5500-5720

Приложение №1 к постановлению администрации ЯМР №1

Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих муниципального учреждения комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»

Наименования	Разряды							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,027	1,056	1,098	1,140	1,182	1,225	1,256
Тарифные ставки (руб.)	5210	5350	5500	5721	5941	6161	6381	6546

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЯТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ № 14

28.02.2013
О системе оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Ярославского муниципального района, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района.
2. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета ЯМР по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (М.П. Мужина).
3. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Глава Ярославского муниципального района
Т. И. Хохлова
« » 2013

Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района
С. Е. Балкова
« » 2013

к решению Муниципального совета ЯМР от 28.02.2013 № 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
от 28.02.2013 № 14

Положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района

1. Общие положения
 - 1.1. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района (далее – Положение) определяет механизм формирования системы оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района (далее – учреждение).
 - 1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области на основе следующих нормативных правовых актов:
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденных Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10.12.2010, протокол № 10;
 - 1.3. Положение подготовлено с учётом следующих условий:
 - соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации;
 - определения условий оплаты труда исходя из особенностей в содержании и условиях труда работников учреждения;
 - установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
 - усиления стимулирующей роли тарифной части оплаты труда;
 - использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования;
 - установления прав руководителя учреждения в оценке деловых качеств работников и результатов их труда;
 - повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда.
 - 1.4. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на финансовый год исходя из объема ассигнований областного и местного бюджетов. Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований местного бюджета, должны составлять не менее 25 процентов в составе общей суммы средств на оплату труда.
 2. Оплата труда и квалификация работников учреждения.
 - 2.1. Заработная плата работников учреждения включает:
 - должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии);
 - выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.
 - 2.2. В схемах должностных окладов по каждой отдельной должности определяются уровни квалификации, в соответствии с которыми устанавливаются должностные оклады с диапазоном (разница между максимальным и минимальным окладом) до 10 процентов, по отдельным должностям – до 20 процентов.
 - 2.3. Уровень квалификации специалистов определяется квалификационной (аттестационной) комиссией на основании имеющегося у специалиста образования и стажа работы. Руководитель учреждения может, в порядке исключения, устанавливать должностные оклады работникам, не имеющим специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности в тех же размерах, как и у работников, имеющих специальную подготовку и стаж работы.
 - 2.4. Основным критерием для определения размера оплаты труда руководителя учреждения являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей, в соответствии с Порядком отнесения учреждений молодежной политики Ярославской области к группам по оплате труда руководителей (приложение 1 к Положению).
 - 2.5. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются

работникам за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц согласно

действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.
2.6. Должностные оклады (тарифные ставки) с учётом повышений, надбавок и доплат в соответствии с настоящим Положением не должны быть ниже суммы установленных ранее окладов (тарифных ставок) с учётом повышений, надбавок и доплат.

Размер оплаты труда работников учреждения, устанавливаемой и локальным нормативным актом учреждения, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определяемого федеральным законодательством.

3. Установление должностных окладов и тарифных ставок
3.1. Должностные оклады руководителей и специалистов в учреждении устанавливаются в соответствии с постановлением Главы Администрации ЯМР.

3.2. Конкретный размер должностного оклада работника в пределах диапазона минимального и максимального размеров по должности устанавливается руководителем учреждения в соответствии с результатом прохождения аттестации. Для должностей и квалификационных категорий, размеры окладов которых устанавливаются в виде диапазонов (минимального и максимального), принципы установления размера должностного оклада в рамках диапазона.

3.3. Размеры должностных окладов руководителей и главных специалистов учреждения устанавливаются дифференцированно по группам учреждений по оплате труда руководителей и главных специалистов, установленных Агентством по делам молодежи Ярославской области.

3.4. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

3.5. Руководитель учреждения может в порядке исключения устанавливать по рекомендации аттестационной комиссии должностные оклады работникам, не имеющим специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в тех же размерах, как и у работников, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

4. Основания для повышения должностных окладов (тарифных ставок)

4.1. Руководителю и специалистам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование независимо от профиля, работающим в сельской местности и малых городах, должностной оклад повышается на 25 процентов.

Молодым специалистам в возрасте до 30 лет, впервые поступившим на работу или имеющим стаж по специальности менее 5 лет, после окончания среднего профессионального или высшего профессионального образования, работающим в сельской местности или малых городах, должностной оклад повышается на 30 процентов сроком на первые 5 лет работы.

4.2. Молодым специалистам, окончившим с отличием учреждение среднего или высшего профессионального образования и работающим в сельской местности или малых городах, установленный повышенный должностной оклад повышается дополнительно на 10 процентов сроком на первые 5 лет работы.

4.3. Размеры иных выплат, в соответствии с трудовым законодательством, устанавливаемые работникам в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада, увеличенного в соответствии с основаниями, указанными в данном разделе Положения.

5. Выплаты стимулирующего характера
5.1. Надбавки стимулирующего характера

5.1.1. Руководителю и специалистам учреждения устанавливается надбавка в размере до 25 процентов должностного оклада за сложность, напряжённость, специфику деятельности, интенсивность труда.

5.1.2. Руководителю и специалистам учреждения за продолжительность стажа работы в учреждении сферы молодежной политики, образования, социального обслуживания населения, здравоохранения, культуры устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:
– 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от одного до пяти лет;
– 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от пяти до десяти лет;
– 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – свыше десяти лет.

Порядок исчисления стажа работы работников учреждения, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, и её выплаты устанавливается в соответствии с приложением 2 к Положению.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учёта доплат и надбавок.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется к должностному окладу по основной работе.

Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения, в соответствии с протоколом заседания комиссии по установлению трудового стажа.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчёте.

Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа, созданной при учреждении. Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

5.2. Премирование работников

5.2.1. В учреждениях может осуществляться премирование работников за личные и коллективные результаты их деятельности, качество работы, напряжённость и интенсивность труда.

Премирование по результатам работы производится в соответствии с Положением о премировании работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» ЯМР. Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Решение о премировании руководителя учреждения принимает учредитель. Конкретные показатели и размеры премирования устанавливаются приказом руководителя.

Размер премии максимальным размером не ограничивается.

5.3. Доплаты стимулирующего и компенсационного характера

5.3.1. Руководителю и специалистам учреждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается оплата в двойном размере или предоставляется выходной день по договоренности, в соответствии с трудовым кодексом.

5.3.2. Руководителю и специалистам учреждения устанавливается надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) размере 25 % должностного оклада (тарифной ставки).

6. Заключительные положения

6.1. Руководитель учреждения руководствуется Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников учреждения.

6.2. Формирование фонда оплаты труда производится согласно порядку формирования фонда оплаты труда работников МУ МЦ «Содействие» Ярославского муниципального района (приложение 3 к Положению «Порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района»).

Приложение 1 к Положению
Порядок отнесения муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района к группам по оплате труда руководителей

1. Основным критерием для определения размеров окладов оплаты труда руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района (далее – учреждение) являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объёмных показателей.
2. К объёмным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обслуживаемых, сменность работы, организационная структура учреждения, функциональность деятельности, количество услуг и клиентов и другие показатели.
3. По объёмным показателям для определения размеров окладов руководителя учреждения установлено 4 группы по оплате труда.

Отнесение учреждения к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки показателей, характеризующих особенности и объём работы учреждения, в соответствии с порядком, устанавливаемым департаментом по делам молодежи Ярославской области.
4. Плановое отнесение учреждения к группам по оплате труда осуществляется один раз в 3 года. По инициативе учреждения отнесение к группе по оплате труда осуществляется не чаще одного раза в год.
5. Агентство по делам молодежи Ярославской области:

- устанавливает объёмные показатели учреждениям для отнесения их к одной из четырех групп по оплате труда руководителей;
- может относить подведомственные учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше определённой по сравнению с группой, определённой по объёмным показателям;
- может устанавливать (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителя, определяемой по объёмным показателям) в порядке исключения руководителю учреждения, имеющему высшую квалификацию и большие заслуги, оклад оплаты труда, предусмотренный для руководителя учреждения, в следующей группе по оплате труда.

Приложение 2 к Положению
Порядок исчисления стажа работы работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района, дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж работы, и выплаты этих надбавок

1. В соответствии с действующим законодательством в стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы, руководителю и специалистам учреждения засчитываются:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях сферы молодежной политики, образования, социального обслуживания населения, здравоохранения независимо от ведомственной принадлежности;
- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях сферы молодежной политики, социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, культуры и спорта при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях сферы молодежной политики, социального обслуживания населения, здравоохранения и образования, культуры и спорта;
- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лица офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, сокращению штатов или по состоянию здоровья. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооружённых конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;
- время работы в учреждениях сферы молодежной политики, образования, социального обслуживания населения и здравоохранения в период учёбы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учёбой, если за ней следовала работа в учреждениях сферы молодежной политики.

2. В стаж работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет.

3. В стаж работы включаются без каких-либо условий и ограничений время службы в Вооружённых Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.
4. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение (при отсутствии во время перерыва другой работы):

4.1. Не позднее 1 месяца:

- со дня увольнения из учреждений сферы молодежной политики, социального обслуживания населения, здравоохранения и образования – после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях сферы молодежной политики;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей учреждений сферы молодежной политики, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

– со дня увольнения из органов управления молодежной политики, социальной защиты населения, образования;

– со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений сферы молодежной политики, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях;

– со дня увольнения из приемника-распределителя Министерства внутренних дел России для лиц, задержанных за бражничество и попрошайничество.

4.2. Не позднее 2 месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения, образования.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-месячный срок не включается.
Этот же порядок применяется в отношении членов семьи, находившихся за границей вместе с работником.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

4.3. Не позднее 3 месяцев:

– со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

– со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооружённых Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСи, ФСЖБ России, СВР России, ФПС России и ФСЧП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

4.5. Не позднее 1 года – со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если služбу непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования.

5. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыв непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования:

– эвакуируемым и выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения, зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учётом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

– покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

– гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;

– женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию с должностей учреждений, подразделений социального обслуживания населения и здравоохранения в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лица рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переводом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

6. Стаж работы сохраняется также в случаях:

– расторжения трудового договора в связи с уходом за ребёнком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребёнком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребёнком указанного возраста;

– работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах, вузах, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

– отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения не позднее 1 месяца.

7. Перерывы в работе, предусмотренные пунктом 4 данного Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем приложении к Положению.

Приложение 3 к Положению

Порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района.

Плановый фонд оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» Ярославского муниципального района (далее – учреждение) формируется из:

1. Фонда оплаты труда по тарификации, формируемого на основании тарификационного списка по должностям работников учреждения и включающего:

– размер месячной тарифной ставки для категорий рабочих и средний оклад по диапазону окладов для руководителей, специалистов и других служащих;

– размер повышения оклада (ставки), установленного действующими нормативными документами за работу в сельской местности и малых городах;

– размер повышения оклада молодым специалистам на первые 5 лет работы;

– размер надбавки за стаж работы в учреждениях;

– размер надбавки за специфику труда, сложность и напряжённость;

– размер надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);

– размер доплаты за особые условия труда;

2. Дополнительного фонда оплаты труда на иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (замещение, отпуска), исходя из расчётов планируемых расходов.

3. Надтарифного фонда в размере до 25 процентов фонда оплаты труда (премии за основные результаты деятельности).

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

№ 15

28.02.2013

Об утверждении дополнительных соглашений о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения на 2013 год

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. Утвердить Дополнительное соглашение о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Курбского сельского поселения Ярославскому муниципальному району согласно приложению 1.

2. Утвердить Дополнительное соглашение о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Некрасовского сельского поселения Ярославскому муниципальному району согласно приложению 2.

3. Утвердить Дополнительное соглашение о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Карабихского сельского поселения Ярославскому муниципальному району согласно приложению 3.

5. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер».

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Ярославского муниципального района пятого созыва по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности, социальной политике и вопросам местного самоуправления (М. П. Мухина).

7. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района _____

« _____ » 2013

Утверждено решением _____

Муниципального Совета _____

Курбского сельского поселения _____

от _____ № _____

Председатель муниципального Совета _____

Курбского сельского поселения _____

(Н. М. Калинин)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

Глава Курбского сельского поселения Королев Евгений Константинович, действующий на основании Устава Курбского сельского поселения, с одной стороны, и Глава Ярославского муниципального района Хохлова Татьяна Ивановна, действующий на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в Соглашение о передаче осуществления полномочий, заключенное 29.11.2012 года между Ярославским муниципальным районом и Курбским сельским поселением:

Добавить абзац 7 в пункт 1 статьи 4, в следующей редакции:

« – по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, созданию условий для жилищного строительства – 3 413 000 руб.»

Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле « _____ » 2013 года в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Глава _____

Курбского сельского поселения _____

(Е. К. Королев)

Утверждено решением _____

Муниципального Совета _____

Некрасовского сельского поселения _____

от _____ № _____

Председатель муниципального Совета _____

Некрасовского сельского поселения _____

(Е. В. Фаламеева)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

Глава Курбского сельского поселения Королев Евгений Константинович, действующий на основании Устава Курбского сельского поселения, с одной стороны, и Глава Ярославского муниципального района Хохлова Татьяна Ивановна, действующий на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в Соглашение о передаче осуществления полномочий, заключенное 29.11.2012 года между Ярославским муниципальным районом и Курбским сельским поселением:

Добавить абзац 7 в пункт 1 статьи 4, в следующей редакции:

« – по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, созданию условий для жилищного строительства – 3 413 000 руб.»

Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле « _____ » 2013 года в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Глава _____

Курбского сельского поселения _____

(Т. И. Хохлова)

Утверждено решением _____

Муниципального Совета _____

Карабихского сельского поселения _____

от _____ № _____

Председатель муниципального Совета _____

Карабихского сельского поселения _____

(М. П. Сакаева)

о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

Глава Некрасовского сельского поселения Почечкало Леонид Борисович, действующий на основании Устава Некрасовского сельского поселения, с одной стороны, и Глава Ярославского муниципального района Хохлова Татьяна Ивановна, действующий на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в Соглашение о передаче осуществления полномочий, заключенное 29.11.2012 года между Ярославским муниципальным районом и Некрасовским сельским поселением:

Добавить абзац 4 в пункт 1 статьи 4, в следующей редакции:

« – по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, созданию условий для жилищного строительства – 960 000 руб.»

Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле « _____ » 2013 года в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Глава _____

Некрасовского сельского поселения _____

(Л. Б. Почечкало)

Утверждено решением _____

Муниципального Совета _____

Карабихского сельского поселения _____

от _____ № _____

Председатель муниципального Совета _____

Карабихского сельского поселения _____

(С. Е. Балкова)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

Глава Карабихского сельского поселения Шибаев Евгений Викторович, действующий на основании Устава Карабихского сельского поселения, с одной стороны, и Глава Ярославского муниципального района Хохлова Татьяна Ивановна, действующий на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в Соглашение о передаче осуществления полномочий, заключенное 29.11.2012 года между Ярославским муниципальным районом и Карабихским сельским поселением:

Добавить абзац 7 в пункт 1 статьи 4, в следующей редакции:

« – по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, созданию условий для жилищного строительства – 3 413 000 руб.»

Настоящее Соглашение заключено в г. Ярославле « _____ » 2013 года в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Глава _____

Карабихского сельского поселения _____

(Е. В. Шибаев)

Утверждено решением _____

Муниципального Совета _____

Ярославского сельского поселения _____

от _____ № _____

Председатель муниципального Совета _____

Ярославского сельского поселения _____

(Т. И. Хохлова)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 829

Об утверждении ведомственной целевой программы по отрасли «Образование» на 2012-2014 годы

3.2	Выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью	2012-2014	МУ	Федеральный	806,06	348,00	261,75	196,31
3.3	Обеспечение жильем помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	2012-2014	МУ	Областной	6219,2	6219,2	-	-
3.4	Государственная поддержка опеки и попечительства	2012-2014	МУ	Областной	3318,22	1107,23	1107,49	1103,50
3.5.	Обеспечение компенсации расходов содержания ребенка в дошкольной образовательной организации	2012-2014	МУ	Областной	22379,00	5135,00	8622,00	8622,00
3.6.	Единовременная выплата при устройстве ребенка в семью под опеку (губернаторское пособие)	2012-2014	МУ	Областной	873,03	114,9	377,07	381,06
3.7.	Обеспечение содержания ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю	2012-2014	МУ	Областной	68961,44	20661,90	24149,77	24149,77
3.8	Итого по задаче 3, в т.ч. Федеральный бюджет Местный бюджет Областной бюджет				806,06 109398,23	348,00 35683,57	261,75 37107,33	196,31 36607,33
Задача 4: Молодежная политика, организация отдыха и оздоровление детей								
4.1.	Обеспечение предоставления услуг по дополнительному образованию детей в образовательных учреждениях	2012-2014	МОУ	Местный Областной	42632,24 9688,95	16555,35 399,95	13361,24 3036,00	12715,65 6255,00
4.2.	Обеспечение предоставления услуг по оздоровлению детей в образовательных учреждениях летнего отдыха	2012-2014	МАОУ	Местный Областной	4825,43 203,00	1581,95 152,00	1723,19 51	1520,29
4.3.	Реализация программы «Семья и дети Ярославии», приобретение подарков (подпрограмма «Дети сироты»)	2012-2014	МОУ	Местный Областной	10,50 197,00	3,50 31,00	3,50 83,00	3,50 83,00
4.4.	Обеспечение программы «Семья и дети Ярославии» (подпрограмма «Ярославские каникулы») в части стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневной формой пребывания	2012-2014	МОУ	Местный Областной	2160,36 3780,00	420,36 1460,00	580,00 1160,00	1160,00 1160,00
4.5.	Обеспечение отдыха и оздоровления детей находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей	2012-2014	МОУ	Федеральный Областной	956,00 9791,40	956,00 1685,00	3670,40	4436,00
4.6.	Реализация ГЦП «Отдых, оздоровление и занятость детей»	2012-2014	МОУ	Местный Областной	611,33 3257,60	184,13 693,60	142,40 1282,00	284,80 1282,00
4.7.	МБТ на поощрение денежными премиями победителей областного конкурса «Инновационные подходы в работе с детьми»	2012-2014	МАОУ	Областной	75,00	75,00		
4.8.	Предоставление субсидий на государственную поддержку материально-технической базы ДООЦ «Иволга»	2012-2014	МАОУ	Местный Областной	1125,00 4500,00	375,00 1500,00	375,00 1500,00	375,00 1500,00

Итого по задаче 4, в т.ч. Федеральный бюджет Местный бюджет Областной бюджет					956,00 51385,15 31492,95	956,00 19120,28 5996,55	16185,33 10782,40	16059,54 14714,00
Задача 5: Обеспечение информационно-методического сопровождения реализации ВЦП, проведение массовых мероприятий								
5.1.	Создание условий для работы с одаренными детьми: олимпиады, интеллектуальные игры, конференции, конкурсы, фестивали, спартакиады	2012-2014	МУ	Местный	280,90	192,90	44,00	44,00
5.2.	Презентация педагогического опыта через конкурсы, семинары, конференции и т.д.	2012-2014	МУ	Местный	653,43	123,03	265,20	265,20
5.3.	Информатизация образования (закупка компьютерной техники)	2012-2014	МОУ МДОУ	Областной	3153,44	2653,44	250,00	250,00
5.4.	Организация итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ за курс основного общего и среднего (полного) общего образования	2012-2014	МУ	Местный	475,40	15,40	230,00	230,00
5.5.	Создание условий для работы с одаренными детьми: олимпиады, интеллектуальные игры, конференции, конкурсы, фестивали, спартакиады.	2012-2014	МУ	Местный	389,40	41,20	174,10	174,10
5.6.	Обеспечение проведения процедуры лицензирования и аккредитации образовательных учреждений.	2012-2014	МУ	Местный	233,80	54,2	89,60	90,00
5.7.	Обеспечение системной курсовой подготовки и периодической подготовки педагогических кадров, организация семинаров и научных конференций.	2012-2014	МУ	Местный	160,00		80,00	80,00
5.8.	Повышение культуры обучающихся и воспитанников на основе духовности и нравственности через проведение мероприятий	2012-2014	МУ	Местный	316,81	59,81	128,50	128,50
5.9.	Издание педагогического вестника на уровне Ярославского района	2012-2014	МУ	Местный	70,00	10,00	30,00	30,00
5.10.	Обеспечение деятельности казенных учреждений в сфере образования Ярославского муниципального района, обеспечивающих выполнение государственных гарантий прав граждан на образование и социальную поддержку отдельных категорий обучающихся	2012-2014	МУ	Местный	9089,10	3078,70	3005,20	3005,20
Итого по задаче 5, в т.ч. Федеральный бюджет Местный бюджет Областной бюджет					11668,84 3153,44	3575,24 2653,44	4046,60 250,00	4047,00 250,00
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ в т.ч. Федеральный бюджет Местный бюджет Областной бюджет					2 195 194,67 17 615,57 631 020,08 1 546 559,02	643 771,65 9 257,51 163 781,19 470 735,96	729 796,37 4 211,75 230 632,88 494 951,73	821 623,65 4 146,31 236 606,01 580 871,33

10. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации
Контроль за реализацией Программы осуществляется заказчиком – Администрацией Ярославского муниципального района.

Управление образования Администрации ЯМР обеспечивает реализацию Программы, осуществляет координацию деятельности ее участников, оценку эффективности Программы, формирует и представляет заказчику отчет о реализации Программы.

Управление образования Администрации ЯМР несет ответственность за своевременность и точность выполнения мероприятий Программы, рациональное использование выделенных бюджетных средств.

Проверка целевого использования средств бюджета, выделенных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Координацию деятельности по реализации Программы субъектов в сфере физической культуры и спорта осуществляет отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЯМР.

11. 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:
 $R_i = R_{if} / R_i (i-1)$,
где:
 R_i – результативность i-го показателя Программы;
 R_{if} – значение i-го показателя на отчетный период, в том числе за отчетный год по результатам текущего учебного года,
 $R_i (i-1)$ – значение i-го показателя за отчетный период, в том числе за отчетный период предыдущего года.

Оценка результативности реализации Программы проводится по следующей формуле:
 $R = (R_1 + \dots + R_i) / i = S_1 (R_i) / i$,
где:
 R – результативность реализации Программы,
 R_i – результативность реализации i-го показателя Программы.

Интегральная оценка эффективности реализации Программы проводится по следующей формуле:

$E = R \times F_p / F_t$,
где:
 E – эффективность реализации Программы;
 R – результативность реализации Программы,
 F_p – плановый объем бюджетных ассигнований, утвержденный в бюджете ЯМР на финансирование Программы;
 F_t – 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.

При расчете комплексного показателя эффективности используются следующие основные показатели и целевые значения:

№ п/п	Наименование показателя	единица измерения	Целевое значение		
			2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	Доля учреждений, имеющих лицензию и свидетельство о государственной аккредитации	процент	100	100	100
2	Количество детей, получающих услугу по общему образованию	чел.	3769	3889	4003
3	Доля выпускников основной и средней школы, сдавших экзамены по итоговой аттестации в форме ЕГЭ	процент	100	100	100
4	Количество мест, подготовленных для приема в дошкольные учреждения	место	175	140	280
5	Количество детей, получающих услугу по дошкольному образованию	чел.	2375	2515	2795
6	Количество детей, получающих услугу по дополнительному образованию детей	чел.	3300	3350	3470
7	Сохранность контингента	процент	100	100	100
8	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию от общего количества педагогических работников	процент	63,5	64	65
9	Охват детей олимпиадным движением от общего количества детей	процент	64	50	50
10	Количество детей, получивших услугу по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время	чел.	2085	2085	2085
11	Полнота реализации программ отдыха и оздоровления детей	процент	100	100	100

Список сокращений:
МОУ – муниципальное образовательное учреждение;
МДОУ – муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
МАОУ – муниципальное автономное образовательное учреждение;
МУ – муниципальное учреждение казенного типа.

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Я Р О С Л А В С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О Р А Й О Н А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 849

28.02.2013
Об организации водоснабжения и водоотведения в ЯМР в 2013 году
Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 7 декабря 2011 г. N 416-ФЗ «Об водоснабжении и водоотведении», в соответствии со статьями 14, 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», в целях организации водоснабжения и водоотведения в Ярославском муниципальном районе в 2013 году, администрация района

п о с т а н о в л я е т:
1. Гарантирующим организациям, осуществляющим холодное водоснабжение и водоотведение (Приложение 1):
1.1. Заключить прямые договоры на поставку холодной воды, водоотведение и очистку сточных вод с абонентами: управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, собственниками индивидуальных жилых домов, а при непосредственном управлении многоквартирным домом – с собственниками жилых помещений, социальной сферы и прочими абонентами.
1.2. Заключить договоры с сетевыми организациями на передачу холодной воды и сточных вод по присоединенным сетям в Ярославском муниципальном районе (Приложение 2).
1.3. Применять в расчетах с абонентами тарифы за поставку холодной воды и стоков на нужды холодного водоснабжения и водоотведения, а также очистку сточных вод, утвержденные в установленном порядке департаментом энергетик и регулирования тарифов Ярославской области.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова
ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации ЯМР от 28.02.2013 № 849

П Е Р Е Ч Е Н Ь

гарантирующих организаций, обеспечивающих поставку холодной воды, водоотведения и очистку сточных вод в Ярославском муниципальном районе

1. ОАО ЖКХ «Заволжье»
2. ГУП ЖКХ ЯО «Яркоммунсервис»
3. ЗАО «Пансионат отдыха «Ярославль»
4. ОАО «Красные тачки»
5. ОАО санаторий «Красный Холм»
6. Ярославская дистанция гражданских сооружений ЯО СЖД филиала ОАО «РЖД»
7. ОАО «Ярославльводоканал»
8. ОАО «Славнефть-Ярославнефтеоргсинтез»
9. Филиал «Верхневолжский» ОАО «Славянск»
10. ФГОУ СПО «Ярославский аграрно-политехнический колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации ЯМР от 28.02.2013 № 849

П Е Р Е Ч Е Н Ь
сетевых организаций, обеспечивающих передачу холодной воды и сточных вод по присоединенным сетям в Ярославском муниципальном районе

№	Гарантирующая организация	Сетевая организация
1	ОАО ЖКХ «Заволжье»	ОАО ЖКХ «Заволжье»
2	ОАО «Ярославльводоканал»	ОАО ЖКХ «Заволжье»
3	ОАО «Ярославльводоканал»	ОАО ЖКХ «Заволжье» ООО «Муниципальные коммунальные системы»
4	ОАО пансионат отдыха «Ярославль»	ОАО пансионат отдыха «Ярославль»
5	Ярославская дистанция гражданских сооружений ЯО СЖД филиала ОАО «РЖД»	Ярославская дистанция гражданских сооружений ЯО СЖД филиала ОАО «РЖД»
6	ГУП ЖКХ ЯО «Яркоммунсервис»	ГУП ЖКХ ЯО «Яркоммунсервис»
7	ОАО «Красные тачки»	ОАО ЖКХ «Заволжье»
8	ОАО санаторий «Красный Холм»	ОАО санаторий «Красный Холм»
9	ОАО «Славнефть-Ярославнефтеоргсинтез»	ОАО ЖКХ «Заволжье»
10	Филиал «Верхневолжский» ОАО «Славянск»	Филиал «Верхневолжский» ОАО «Славянск»
11	ФГОУ СПО «Ярославский аграрно-политехнический колледж»	ФГОУ СПО «Ярославский аграрно-политехнический колледж»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Я Р О С Л А В С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О Р А Й О Н А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 853

01.03.2013
О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 21.01.2013 № 196 «О порядке предоставления компенсации стоимости санаторно-курортных путевок работникам бюджетных учреждений ЯМР»

На основании указа губернатора Ярославской области от 11.02.2013 № 066 «О внесении изменения в указ губернатора области от 29.12.2012 № 685», администрация района **п о с т а н о в л я е т:**
1. Внести следующие изменения в порядок предоставления компенсации стоимости санаторно-курортных путевок работникам бюджетных учреждений ЯМР, утвержденный постановлением администрации Ярославского муниципального района от 21.01.2013 № 196:
дополнить Порядок пунктом 10 следующего содержания:
«10. Основание для отказа в предоставлении компенсации:
– гражданин (члены его семьи) не относится (не относятся) к категориям лиц, установленным пунктом 1 Порядка;
– лицу, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении, была предоставлена уполномоченными органами компенсация в течении текущего года;
– не предоставлены необходимые документы, определенные пунктом 7 Порядка.
В случае, если размер стоимости путевки заявителя меньше размера компенсации, устанавливаемого указом Губернатора области для данной категории лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, компенсация устанавливается в размере стоимости путевки».
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2013 № 854

О внесении изменений в постановление администрации ЯМР от 05.12.2012 № 4413 «О мерах социальной поддержки граждан и о Порядке предоставления дотации образовательным учреждениям»

На основании представления прокуратуры Ярославского района от 13.02.2013 №18-ж -2013 и решения Муниципального совета ЯМР от 28.02.2013 года №12, администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

- Внести следующие изменения в постановление администрации Ярославского муниципального района от 05.12.2012 № 4413:
 - Дополнить пункт 1 постановления по категории родителей (законных представителей), освобожденных от родительской платы на 100 %, абзацем следующего содержания: «детей с ограниченными возможностями здоровья».
 - Дополнить постановление пунктом 2 следующего содержания:
 - Установить размер компенсации родителям (законным представителям) дошкольников, из средств регионального бюджета, посещающих образовательные учреждения, в размере:
 - 20 % от вносимой родительской платы на первого ребенка;
 - 50 % от вносимой родительской платы на второго ребенка;
 - 70 % от вносимой родительской платы на третьего и последующих детей, обеспечив выплаты в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации расходов на содержание ребенка в дошкольной образовательной организации, утвержденным приказом департамента образования Ярославской области от 08.11.2010 года №873/01-03.
 - Пункты 2-6 постановления считать соответствующими пунктами 3-7.
 - Дополнить подпункт 2.2. пункта 2 Порядка предоставления и расходования дотации муниципальным образовательным учреждениям за счет средств бюджета ЯМР абзацем 4 следующего содержания:
 - « – по детям с ограниченными возможностями здоровья – приказ руководителя образовательного учреждения об организации обучения в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии».
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2013 № 851

Об утверждении муниципальной программы информирования населения Ярославского муниципального района о реформе жилищно-коммунального хозяйства на 2013-2014 годы

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 185 «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ярославского муниципального района Ярославской области, в целях информирования граждан Ярославского муниципального района о проводимой реформе жилищно-коммунального хозяйства, администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

- Утвердить прилагаемую муниципальную программу информирования населения Ярославского муниципального района о реформе жилищно-коммунального хозяйства на 2013-2014 годы.
- Управлению делами Администрации ЯМР (И.П. Кирсанова) разместить данную программу на официальном сайте Администрации ЯМР.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЯМР по вопросам ЖКХ и строительства К.Н. Мельникова.
- Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации ЯМР от 28.02.2013 № 851**

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА информирования населения Ярославского муниципального района о реформе жилищно-коммунального хозяйства на 2013-2014 годы Ярославский муниципальный район 2013 г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ - долгосрочная целевая программа «Информирование населения Ярославского муниципального района о реформе жилищно-коммунального хозяйства» на 2013-2014 годы
ДАТА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ – резолюция Главы ЯМР о разработке долгосрочной целевой программы «Информирование населения ЯМР о реформе жилищно-коммунального хозяйства» на 2013-2014 годы
ЗАКАЗЧИК ПРОГРАММЫ – Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» Ярославского муниципального района

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ
– целью Программы является организация широкомасштабного информирования населения ЯМР о ходе реформы жилищно-коммунального хозяйства.

Задача №1. Реализация комплекса информационно-методического и консультационного обеспечения населения по вопросам реформирования ЖКХ;

Задача №2. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения проблем сферы ЖКХ;

Задача №3. Разработка и реализация способов экспресс – информирования населения по вопросам ЖКХ;

Задача №4. Анализ уровня информированности населения о реформе ЖКХ, выявление актуальных проблем.

СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
– 2013-2014 годы

ВАЖНЕЙШИЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ
– показатель достижения цели: наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации.

показатели выполнения задачи 1:
– количество распространенных среди инициативных групп жильцов многоквартирных домов положений «О домовом комитете», «О старшем по дому»;

– количество проведенных (состоявшихся) общих собраний в многоквартирных домах по вопросам управления домом;

– количество созданных консультационных пунктов для населения по вопросам реформирования ЖКХ;

– количество проведенных обучающих семинаров по курсу «Школа жилищного просвещения»;

показатели выполнения задачи 2:
– количество публикаций в печатных СМИ по вопросам ЖКХ;

– количество сюжетов в репортаже по вопросам ЖКХ, представленных на телевидении;

– количество проведенных брифингов, пресс-конференций с руководителями организаций жилищно-коммунального комплекса;

– количество информационных материалов, размещенных на интернет-странице «Реформа ЖКХ»

показатели выполнения задачи 3:
– количество размещенных информационных экспресс – буклетов.

показатели выполнения задачи 4:
– количество проведенных круглых столов, деловых встреч с участием представителей органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального комплекса, общественности.

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
– объем финансирования Программы за счет средств бюджета Ярославского муниципального района составил 228,0 тыс. рублей, в том числе: в 2013 году 114,0 тыс. рублей, в 2014 году 114,0 тыс. рублей (в действующих ценах каждого года).

ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. увеличение числа граждан, прошедших обучение в рамках информационных курсов по вопросам жилищного просвещения

2. увеличение количества многоквартирных домов, в которых собственники помещений активно приняли участие (более 50 % голосов) в общих собраниях жильцов.

– в 2013 г. – 60 многоквартирных домов, в которых собственники помещений активно приняли участие (более 50 % голосов) в общих собраниях жильцов;

– в 2013 г. – 100 многоквартирных домов, в которых собственники помещений активно приняли участие (более 50 % голосов) в общих собраниях жильцов;

3. снижение доли обращений (жалоб) граждан, связанных с необходимостью разъяснения нормативных правовых актов, направленных на реформирование ЖКХ, от общего числа обращений по вопросам сферы жилищно-коммунального хозяйства, поступивших заказчику Программы, на 2 % в 2013 г., на 10 % в 2014 г.

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
– управление реализацией программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляет заказчик программы – Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» Ярославского муниципального района.

1. Содержание проблемы

Реформа жилищно-коммунального хозяйства предполагает создание эффективных структур самоуправления жилищным фондом. Однако, на сегодняшний день, в самостоятельном управлении своим домом, большинство граждан не участвует.

Такое положение вызвано рядом причин. Одна из первых – сложившаяся в большинстве случаев негативная установка жильцов по отношению к взаимодействию с жилищно-коммунальными службами. Во-вторых, отсутствие у жильцов опыта самоуправления. И в-третьих, самое главное, – отсутствие комплексной, продуманной информационной политики в сфере ЖКХ.

Слабое информирование населения о целях и задачах реформы жилищно-коммунального хозяйства и о ходе реализуемых мероприятий приводит к не пониманию населением сути проводимых реформ, и как результат, слабому доверию населения к преобразованиям, его низкой вовлеченности и заинтересованности в успешной реформе жилищно-коммунального хозяйства, к непониманию населением своей роли и задач по выбору системы управления многоквартирными домами, а следовательно, к неготовности населения к перестройке этой системы.

В связи с этим встает острая необходимость информационно-пропагандистского сопровождения проводимых преобразований в жилищно-коммунальном хозяйстве, в ведении разъяснительной работы среди населения о реализуемых мероприятиях, задачах и перспективах развития отрасли.

Информационная работа по вопросам реформы жилищно-коммунальной сферы проводится в Ярославском муниципальном районе с 2008 года. Однако представлена она в большей степени публикациями в СМИ и разрозненными информационными акциями (беседы на общих собраниях жильцов, раздача информационного материала, круглые столы различных структур органов местного самоуправления и т.п.).

Совершенно очевидно, что при осуществлении и н ф о р м а ц и о н н о - пропагандистской деятельности необходимо использовать все возможные каналы связи с общественностью, позволяющие доносить информацию до различных целевых групп, внедрять новые формы работы с населением.

Содержание информации, способы ее представления должны быть последовательны и системны.

Настоящая Программа позволит обеспечить комплексное и системное решение обозначенных проблем на основе:

- определения конкретных целей, задач и мероприятий;
- определения необходимых ресурсов на реализацию мероприятий, направленных на повышение уровня информированности населения о реформе ЖКХ;
- повышения эффективности управления реализацией информационной политики в сфере ЖКХ.

Использование программно-целевого метода существенно повысит эффективность деятельности Администрации ЯМР по обеспечению информированности населения о реформе жилищно-коммунального хозяйства.

2. Цели и задачи Программы
Целью Программы является организация широкомасштабного информирования населения ЯМР о ходе реформы жилищно-коммунального хозяйства.

Достижение указанной цели осуществляется за счет решения следующих задач:

- реализация комплекса информационно-методического и консультационного обеспечения населения по вопросам реформирования ЖКХ;
- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения проблем сферы ЖКХ;
- разработка и реализация способов экспресс – информирования населения по вопросам ЖКХ;

– анализ уровня информированности населения о реформе ЖКХ, выявление актуальных проблем.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

3. Целевые показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Показателем достижения цели Программы является наличие системы информирования населения о преобразованиях, проводимых органами местного самоуправления в жилищно-коммунальной сфере, включающей в себя комплекс различных способов и методов распространения информации: консультационные пункты, центр правовой информации, обучающие семинары, собрания собственников жилья, СМИ, в том числе система интернет, экспресс информирования (буклеты, листовки, брошюры, социальная реклама).

Оценка уровня достижения цели Программы осуществляется на основании показателей выполнения основных программных задач.

2	увеличение количества многоквартирных домов, в которых собственники помещений активно приняли участие (более 50 % голосов) в общих собраниях жильцов, проводимых в период реализации Программы, (ед.)	до 150	50	200	200
3	снижение доли обращений (жалоб) граждан, связанных с необходимостью разъяснения нормативных правовых актов, направленных на реформирование ЖКХ, от общего числа обращений по вопросам сферы жилищно-коммунального хозяйства, поступивших заказчику Программы, (%)	до 11	0	2	10

Методика оценки эффективности реализации Программы
Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения текущих значений показателей эффективности реализации программы с планируемыми ожидаемыми результатами.

Оценка эффективности реализации Программы определяется на основе расчетов по следующей формуле:

$E_p = \frac{P_{фн}}{P_{пн}} \times 100$, где E_p – эффективность (процентов), $P_{фн}$ – фактическое значение п-го показателя эффективности реализации Программы, $P_{пн}$ – плановое значение п-го показателя эффективности реализации Программы, утвержденное Программой;

$\sum E_p$ – суммарная оценка эффективности реализации Программы определяется по формуле $\sum E_p$

где E – эффективность реализации Программы (процент); m – количество показателей Программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Программе

Перечень программных мероприятий

п / п наименование мероприятия объем финансирования, тыс. руб. в том числе в 2012 г. 2013 г. 2014 г. главный распорядитель бюджетных средств (исполнитель)

Цель: организация широкомасштабного информирования населения ЯМР о ходе реформы жилищно-коммунального хозяйства

Задача № 1. Реализация комплекса информационно-методического и консультационного обеспечения населения по вопросам реформирования ЖКХ

1.1. Разработка и распространение среди инициативных групп жильцов многоквартирных домов положений о «Старшем по дому», «Домовом комитете»

1.2. организация и проведение общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, в т.ч. по вопросам об отчетности управляющих организаций перед собственниками помещений и т.д.

1.3. организация консультационных пунктов для населения по вопросам реформирования ЖКХ

1.4. организация и проведение обучающих семинаров по информационному курсу «Школа жилищного просвещения»

2.1. информирование населения ЯМР о ходе реформирования ЖКХ через печатные СМИ

2.2. информирование населения ЯМР о ходе реформирования ЖКХ через телевидение (подготовка сюжетов и репортажей)

2.3. организация и проведение брифингов, пресс-конференций, с руководителями организаций жилищно-коммунального комплекса

2.4. спроведение интернет-страницы «Реформа ЖКХ» на сайте Администрации ЯМР

3.1. разработка и тиражирование наглядного информационного материала (буклеты, листовки, справочники)

4.1. подготовка и проведение круглых столов, деловых встреч с участием представителей органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального комплекса общественности

ИТОГО 228,00 0 114,00 114,00

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З № 90

О проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в управлении образования администрации ЯМР

В связи с наличием вакантной должности муниципальной службы в управлении образования администрации ЯМР по причине несостоявшегося первого этапа конкурса (отсутствие заявок), установленного приказом управления образования администрации ЯМР от 04.02.2013 № 65,

П Р И К А З
Объявить повторно конкурс на замещение должности муниципальной службы в управлении образования администрации ЯМР:

– образование: высшее профессиональное;
– стаж: работа на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
– знания: Конституция Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей (знание сферы образования, знание нормативно-правовой базы по вопросам составления бюджета по отрасли «Образование» и анализа его исполнения); законом «Об образовании РФ», Бюджетным, Налоговым и Трудовым Кодексом РФ, Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области, Уставом Ярославского муниципального района и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Инструкцией по бюджетному учету с учетом изменений и дополнений, другим инструктивным материалом, основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной (государственной) службы; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности.
– навыки: работы в сфере образования (опыт организационной и аналитической работы), осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, взаимодействия с соответствующими специалистами других государственных органов, ведомств и организаций, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, подготовки служебных документов.
2. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по 18.03.2013 включительно
Часы приема с 10.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Дата проведения второго этапа конкурса 19.03.2013. Конкурс будет проходить в форме собеседования.
3. Прием документов осуществляется по адресу: 150003 г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской 10-а кабинет №44 – управление образования Администрации ЯМР.
Контактное лицо – Морозова Наталья Сергеевна, телефон: 25-46-44, факс 74-50-96 (Мамыкина Анастасия Олеговна).

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление образования Администрации ЯМР следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);
- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме №001-ГС /у;
- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Ярославского муниципального района;

– копию свидетельства обязательного пенсионного страхования (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал предъявляется лично при подаче документов).

5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

6. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса с победителем заключается трудовой договор и издается приказ о назначении победителя на вакантную должность муниципальной службы.

8. Информация об итогах конкурса в 5-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте и передается в газету «Ярославский агрокурьер» для опубликования.

Более подробно информацию можно получить на сайте управления образования: yamr.edu.yar.ru.

трудовой договор с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

№ _____

г. Ярославль « _____ » _____ 2013 г.

Управление образования Администрации Ярославского муниципального района, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника управления образования Администрации Ярославского муниципального района Ченцова А. И., действующей на основании Положения, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

Настоящий трудовой договор заключен для регулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении образования Администрации ЯМР (далее по тексту «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2. Прием на работу

Работник поступает на муниципальную службу Ярославского муниципального района и назначается на должность муниципальной службы в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления образования Администрации Ярославского муниципального района и назначается на должность муниципальной службы начальником отдела – главным бухгалтер (ведущая должность муниципальной службы). Работник согласно замещающей должности подчиняется непосредственно начальнику управления образования Администрации Ярославского муниципального района.

Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.

Дата начала работы – _____ года.

3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

3.1 Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией РФ, федеральным законодательством о труде, Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. соблюдать установленные в управлении образования Администрации ЯМР правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.9. не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.2.10. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.2.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Ограничения, налагаемые на Работника, в связи с прохождением им муниципальной службы Ярославского муниципального района

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

4.1 Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

4.1.1 признания его недееспособным или ограниченным дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.2 осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.3 отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, 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 находиться на муниципальной службе;

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением

случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы, муниципальным служащему запрещается:

4.2.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.2.2. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы; б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.2.3. заниматься предпринимательской деятельностью;

4.2.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.2.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

4.2.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

4.2.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

4.2.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.2.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

4.2.10. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

4.2.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

4.2.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

4.2.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.2.15. 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;

4.2.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой 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.

5. Обязанности Управления по отношению к Работнику

5.1 Управление обязано:

при приеме на работу ознакомить Работника с его должностной инструкцией, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными правовыми актами, регулирующими его права и обязанности;

осуществлять выплату заработной платы в порядке и сроки, установленные Правилами внутреннего распорядка;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника;

– предоставлять условия работы, обеспечивающие исполнение Работником должностных обязанностей;

– в случае необходимости направлять Работника на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

6. Оплата труда

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 №46-з и локальными нормативными актами Управления Работнику выплачивается:

6.1. должностной оклад в сумме 9100 руб. в месяц;

6.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 90 % должностного оклада;

6.3. ежемесячная надбавка должностному окладу за выслугу лет в соответствии с локальными нормативным актом; 4. ежемесячное денежное поощрение в размере одного должностного оклада;

6.5. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех окладов в год в порядке, определенном локальным нормативным актом Администрации;

6.6. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном локальным нормативным актом Управления.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1 Работнику устанавливается в 8 часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной 30 календарных дней;

дополнительный за выслугу лет в соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 №46-з.

Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Управлением.

Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

8. Ответственность Работника

8.1 Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей (должностной проступок), а также за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, на Работника могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

9.1 Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).

9.2 Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующие вопросы муниципальной службы.

9.3 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

10. Прочие условия трудового договора

10.1 Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

10.2 Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Управлении, второй – у Работника.

11. Реквизиты сторон

Администрация: Работник:

Управление образования Администрации Ярославского муниципального района

Адрес: 150003, г. Ярославль ул. 3. Космодемьянской, д. 10а

ОГРН: 1027601599960

ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 02119509

Начальник управления образования _____

А. И. Ченцова _____

М. П. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).

Экземпляр трудового договора на руки получил (а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Управления; _____

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Ярославского муниципального района

Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 101

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций, обеспечения публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», Администрация Заволжского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения.

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МУ «БИХВ» Шелепеву С.Н.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина

Приложение к постановлению Администрации

00.00.0000 № 00

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Заволжского сельского поселения (далее – муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Заволжского сельского поселения.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Заволжского сельского поселения (далее – Администрацией).

1.3. Муниципальный контроль за использованием земель на территории Заволжского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы Администрации Заволжского сельского поселения, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальными инспекторами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами Заволжского сельского поселения, регулирующих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения в том числе Правилами пользования автомобильными дорогами местного значения Заволжского сельского поселения (при наличии Правил), Правилами землепользования и застройки Заволжского сельского поселения, утвержденными в установленном порядке; иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования автомобильных дорог местного значения в пределах установленной сферы деятельности Администрации.

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются: выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений; исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений; привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствающие о нарушениях).

1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

– составление акта проверки;

– выдача предписания об устранении нарушений;

– подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

– подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования автомобильных дорог Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложением.

1.11. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:

– в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

– по использованию автомобильных дорог местного значения; о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка; посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки; давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения; об устранении нарушений требований, выявленных в ходе проверок нарушителей указанных требований; направлять документы об о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности; обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12. При проведении проверок лиц, в отношении которых проводится проверка, имеют право: требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения, в том числе настоящего Административного регламента;

– обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации любым лицам: при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 150027, Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д/а, телефон – (4852) 769904, кабинет – приемная, ежедневно (понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00), кроме субботы, воскресенья и официальных праздничных дней.

Официальный сайт Заволжского сельского поселения – http: yamr.adm.yar.ru / poselenia-zavolga.html. электронный адрес – zspadm @mail.ru.

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района и на информационных стендах Администрации.

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации предоставляет информацию:

– о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверки;

– о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет муниципальный контроль;

– о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию поселения.

2.4. На официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского сельского поселения размещается следующая информация:

– нормативные правовые

истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации);

получение обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся Администрацией поселения на основании ежегодных планов проверок Администрации.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента Администрации поселения;

3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю; перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт. В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости); фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку; наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки; наименование органа, уполномоченного составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения;

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

Предписание подписывается Главой поселения;

Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (Приложение 1, 2);

Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

В течение периода действия срока устранения нарушения требования, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации указанное ходатайство направляется в Администрацию.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Глава поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения депозитария;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главой поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами Администрации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

(ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебно-порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебно-порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

ФОРМА
Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения Заволжского сельского поселения

Администрация
Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области

ПРЕДПИСАНИЕ
О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения

№ _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Заволжского сельского поселения № _____ от _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
Предписываю приостановить работы, связанные с использованием автомобильных дорог местного значения Заволжского сельского поселения _____

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

ФОРМА
Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Заволжского сельского поселения

Администрация
Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области

ПРЕДПИСАНИЕ
Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Заволжского сельского поселения

№ _____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Заволжского сельского поселения № _____ от _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
предписываю: _____

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Заволжского сельского поселения)

№ _____ п/п _____ Содержание предписания _____

Срок исполнения _____

Основания для вынесения предписания _____

Пользователь автомобильных дорог местного значения Заволжского сельского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Заволжского сельского поселения)

20__ г.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Ярославского муниципального района

Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2013 № 99

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Заволжского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области администрация Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Заволжского сельского поселения (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Заволжского сельского поселения Поройскую М. А.

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

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на
территории Заволжского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Заволжского сельского поселения (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Заволжского сельского поселения, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Заволжского сельского поселения, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального жилищного контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю (далее – муниципальный контроль) на территории Заволжского сельского поселения, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Заволжского сельского поселения, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных правовых актов Заволжского сельского поселения.

2. Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверки) на территории Заволжского сельского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

– постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 №1508-п «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

4. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, специалистами Администрации Администрации Заволжского сельского поселения (далее – Администрация), уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально – делового стиля речи.

Время разговора (информирование) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцать минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на Интернет-сайте Администрации Заволжского сельского поселения, на информационных стендах, расположенных в Администрации Заволжского сельского поселения, участках по приему населения в с. Спас-Виталий, с. Прусово, дер. Григорьевское, в библиотеке пос. Красный Бор.

11. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

5. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный жилищный контроль на территории Заволжского сельского поселения».

6. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю, является Администрация Заволжского сельского поселения.

7. Исполнителем муниципальной функции является Администрация Заволжского сельского

поселения (далее – Администрация).

8. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными жилищными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица) утверждается распоряжением Администрации Заволжского сельского поселения.

9. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:
Местонахождение Администрации: 150027, Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д. Ва.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: Заволжского сельского поселения – <http://www.adm.yar.ru/poselenia-zavolga.html>, электронный адрес – zspadm@mail.ru.

Контактный телефон: (4852) 76-99-04.

Работы: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30; пятница с 8.30 до 15.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье-выходной.

10. При организации и осуществлении муниципального контроля Администрация Заволжского сельского поселения взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом Ярославской области.

11. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней, в отношении физических лиц – не более тридцати календарных дней.

12. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее – проверка);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах проводить их обследование, а также исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья (далее – ТСЖ), внесенных в устав изменений, требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, соответствие устава ТСЖ, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов ТСЖ председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются: поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, и по заявлению председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива о невыполнении или нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ;

5) обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований им, в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений при осуществлении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований;

7) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в Государственную жилищную инспекцию Ярославской области, Департамент строительства Ярославской области, органы прокуратуры;

8) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения;

9) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территории Заволжского сельского поселения;

11) созывать собрание собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

12) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

13. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения;

5) не препятствовать гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверки акта;

8) составлять гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

10) соблюдать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

15. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

16. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения руководителя Администрации;

2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

домом.
III. Административные процедуры
18. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки;
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- 4) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;
- 5) выдача при выявлении нарушений предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;
- 6) при выявлении невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом организация собирает собственников помещений такого дома.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему постановлению.

19. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок и наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения;
- 2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - нарушение обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании ТСЖ, уставу ТСЖ и внесенным в него изменениям;
 - нарушение обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

20. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного Главой Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение 2), размещенного на странице Администрации Заволжского сельского поселения в Интернете.

21. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представлением в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Заволжского сельского поселения направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Заволжского сельского поселения.

24. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

25. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, в пятдневный срок со дня его утверждения размещается на сайте Администрации Заволжского сельского поселения в сети «Интернет».

26. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 12 Регламента.

27. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

- 1) обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;
- 2) обращения и заявления, не содержат сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 12 Регламента;
- 3) обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению.
- 5) обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального жилищного контроля.

28. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 4 пункта 12 Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у руководителя Администрации.

29. В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество, должности уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

30. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки:

- 1) при проведении плановой проверки – почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- 2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами 2, 3 подпункта 2, пункта 19 Регламента) – любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

31. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными должностными лицами без согласования с органами прокуратуры.

32. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок в порядке, установленном пунктами с 45 по 48 Регламента.

33. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

34. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения (приложение 3).

35. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения, а также исполнением предписаний.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

38. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

39. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующие подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

40. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

42. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

43. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

44. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении

уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения.

45. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

46. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

47. Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

48. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. Исполнением проверки уполномоченными должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляет акт проверки (приложение 4) в двух экземплярах.

50. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилии, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также установленных муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в юридическом лице, индивидуальном предпринимателе указанного журнала;

51. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории Заволжского сельского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

52. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

53. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

54. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

55. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории Заволжского сельского поселения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ярославской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

56. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 5);
- 2) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) в установленных ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

58. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

59. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

60. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц

62. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

63. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

65. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

67. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина почтовой формой, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

69. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы:

- 1) Главе Заволжского сельского поселения;
- 2) Главе Администрации Заволжского сельского поселения;
- 3) Заместителю Главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

70. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

71. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

72. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема
Исполнения муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Заволжского сельского поселения»

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

Проведение проверки плановой / внеплановой (документарной, выездной)

Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Принять иные меры для устранения выявленных нарушений

В установленных ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом

Приложение 2
к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)
«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество
руководителя органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)
(МП)

(место составления плана)

(дата)
ПЛАН

проведения проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование органа государственного контроля	Адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения выездной проверки	Наименование органа государственного (находящего) совместно с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры
Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____

Приложение 3
к административному регламенту

Распоряжение № _____ 201__ года пос. Заволжье

О проведении _____ проверки

(плановой / внеплановой, документарной / выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

Во исполнение муниципальной функции «Муниципальный жилищный контроль на территории Заволжского сельского поселения»

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И. О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими деятельности)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: _____
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его дведения до сведения заинтересованных лиц;

2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, представленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужно):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля;

проведение мероприятий;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №4
к административному регламенту

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)
АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя _____ 20__ г.

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, отчество, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилия, инициалы, отчество, должности экспертов и / или наименование экспертных организаций)
При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
Прилагаемые документы: _____
Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) _____

Приложение 5
к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства
« _____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф. И. О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество
М. П.
Предписание получено: _____

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)
Дата
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.02.2013
№ 104

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

В целях осуществления эффективного контроля за соблюдением требований к использованию, охране, защите воспроизводства лесов на территории Заволжского сельского поселения, руководствуясь ст. 84 Лесного Кодекса Российской Федерации, ст. 32 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный Закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация Заволжского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Приложение).
2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации О. А. Круглову.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
от 28.02.2013 № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент исполнения Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными лицами муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Ярославского муниципального района Ярославской области по использованию и охране земель, защите прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

- 1.1. Наименование вида муниципального контроля: Муниципальный земельный контроль на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения:

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области проводятся Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация), путем плановых и внеплановых проверок.

Полномочием по проведению проверок обладают должностные лица Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверки, определяется распоряжением Главы Администрации о проведении проверки. Права и обязанности указанных должностных лиц при проведении проверок определяются Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственной земельный контроль, – управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (далее – Управление Росреестра по ЯО), органами исполнительной власти, организациями и гражданами. При этом взаимодействие Администрации с органами государственного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами, соглашениями об информационном взаимодействии в целях осуществления муниципального земельного контроля.

Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), Администрации при организации и проведении проверок может осуществляться в электронной форме в порядке, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

- 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (источник

- официального опубликования: «Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 4061, 05.05.2006);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 – О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляются в отношении всех земель, находящихся в границах муниципального образования Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в соответствии с настоящим Регламентом с применением типовых форм документов, установленных Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля
Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок выполнения юридических лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами (далее – Землепользователи) обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее – обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения; проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для принятия мер к виновным лицам в установленном законом порядке.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля
Должностные лица Администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право в установленном порядке:

- 1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- 2) посещать, при предъявлении распоряжения Главы Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области на проведение проверки, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся во владении, пользовании, собственности и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;
- 3) составлять акты проверок, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;
- 4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- 5) осуществлять проверку, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченным представителям предоставлять при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 11) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документов и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, ознакомить с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю
Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки в рамках муниципального земельного контроля имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) знакомиться с результатами проверки и участвовать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции по проведению муниципального земельного контроля
Результатом исполнения муниципальной функции является выявление признаков нарушения муниципального правового акта, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, или установление отсутствия таких признаков.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.
Уполномоченный орган находится по адресу: Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, д. 8, график работы с 08-30 до 16-30 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, телефон (4852) 76-99-04, 98-27-89; электронный адрес: zsradm@mail.ru

Предоставление заинтересованным лицам информации, разъяснений по вопросам проведения муниципального земельного контроля может осуществляться:

- по телефону;
 - при личном контакте;
 - с использованием электронного информирования и публикации в СМИ.
- 2.2 Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.
2.3 Срок исполнения муниципальной функции.
Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной (плановой, внеплановой)) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 Муниципальный земельный контроль на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
 - 2) подготовка к проведению проверки;
 - 3) проведение проверки и оформление ее результатов.
- 3.2. Организация и проведение плановых проверок.
3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.
3.2.3. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного физическому лицу, проводятся не чаще чем один раз в два года.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разработываемых органами муниципального земельного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, указанных в пункте 3.2.2 Регламента, является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, указанных в пункте 3.2.3 Регламента, является отсутствие сведений о предоставлении документов на земельный участок либо истечение двух лет со дня:

- 1) предоставления земельного участка,
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, инициалы, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, адрес физического лица (землепользователя), адрес, площадь и целевое назначение земельного участка, подлежащего проверке;
- 2) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 3.2.7. О проведении плановой проверки физического лица, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Порядок организации и проведения внеплановой проверки
3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении участков, указанных в пункте 3.2.2 Регламента является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении участков, указанных в пункте 3.2.3 Регламента является:

- 1) обнаружение муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений;
 - 2) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов, письменных обращений и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.
- В письменном обращении в обязательном порядке указываются:
- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
фамилия, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
изложение сути обращения, фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон (по возможности) лица, чьи действия (бездействия) подлежат проверке;
личная подпись и дата;
доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаться прочтению.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.3.1. – 3.3.2. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.1. настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.3.6. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой

выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Землепользователи уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. В случае, если в результате деятельности Землепользователей причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление Землепользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Порядок организации проверки

3.4.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.4.2. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 8) перечень документов, представление которых Землепользователями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, Землепользователю (представителю). По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По просьбе Землепользователей (представителей) должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.5. Порядок оформления результатов проверки

По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия имя отчество физического лица, уполномоченного представителя физического лица, наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении лица или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, и в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, который принял решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными материалами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области для рассмотрения и принятия решения Землепользователи (представители), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом землепользователи (представители) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по исполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять функцию по муниципальному земельному контролю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Заволжского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Заволжского сельского поселения.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;
- личная подпись и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен подаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимых для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения граждан информируется в письменной форме: письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной функции требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

(наименование органа муниципального контроля)
РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой / внеплановой, документарной / выездной)
физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. N _____
1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения (проживания): _____

(физического лица, юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом (им), уполномоченным (ими) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и образцов;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
– задачами настоящей проверки являются: _____

б. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа осуществляющего муниципальный земельный контроль)
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
Ф О Т О А Б Л И Ц А приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И. О. должностного лица, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И. О. гражданина)

(адрес земельного участка)
(подпись)

Приложение 3

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
20 г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)
АКТ
органом муниципального земельного контроля физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

г. по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании:
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Продолжительность проверки: _____
Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального земельного контроля)
С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившее проверку:
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и / или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:
(фамилия, имя, отчество гражданина, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

Заяпись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального земельного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

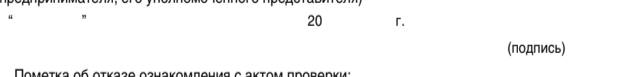
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального земельного контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:
Подписи лиц, проводивших проверку:
С актом проверки ознакомлен (а), копия акта со всеми приложениями получил (а): (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

20 г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)
Приложение 4
БЛОК-СХЕМА



Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

Проверка соблюдения административного регламента

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 102

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 №1508-п «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Администрация поселения

п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового сектора Подьячеву В. В.

Глава Заволжского сельского поселения Н. И. Ашастина

Приложение
к постановлению администрации от 00.00.0000 №00
Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях исполнения действующего законодательства, в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных lotерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения lotерей, осуществляемых на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

1.3. Настоящий административный регламент определяет порядок, устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации и (или) приняты им решений, определяющий механизм взаимодействия с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальной lotерей.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О lotереях»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О lotереях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о lotереях и методологии проведения lotерей»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 №1508-п «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.
1.6. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации и получивших в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О lotереях» (далее – Закон №138-ФЗ) право на проведение lotерей (далее – организатор lotерей) и юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации, заключивших договор (контракт) с организатором lotерей на проведение lotерей от его имени и по его поручению и имеющих соответствующие технические средства (далее – оператор lotерей).

1.7. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

- 1) составлением акта проверки;
- 2) в случае выявления при проведении муниципальной lotерей нарушений:
 - выдачей организатору lotерей предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - составлением протокола об административном правонарушении и направлением его в суд;
 - подачей в суд заявления об отзыве выданного организатору lotерей разрешения на проведение lotерей с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение lotерей до вступления в законную силу решения суда;
 - подачей в суд заявления об отзыве действия стимулирующей lotерей с одновременным вынесением решения о приостановлении действия стимулирующей lotерей до вступления в законную силу решения суда.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
– путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на Интернет-сайте Администрации Заволжского сельского поселения, на информационных стендах, расположенных в Администрации Заволжского сельского поселения, участках по приему населения в с. Спасс-Виталий, с. Прусово, дер. Григорьевское, в библиотеке пос. Красный Бор. Местонахождение Администрации:
150027, Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д. 8а.
Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: Заволжского сельского поселения – <http://yamo.adm.yar.ru/poselenia-zavolga.html>, электронный адрес – zspadm@mail.ru. Контактный телефон: (4852) 76-99-04.

Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30; пятница с 8.30 до 15.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; воскресенье-выходной.

2.1.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Администрации по письменным и устным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо Администрации обязано в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих процедуру муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, предоставляемых заявителем для рассмотрения и принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.1.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение Администрации Заволжского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов Администрации;
- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схем);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании подачи в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района следующих сведений:

- 1) перечень договоров (соглашений), заключенных организатором и (или) оператором lotерей в целях ее проведения, с приложением нотариально удостоверенных копий этих договоров (соглашений);
- 2) количество изготовленных и реализованных lotерейных билетов (иных носителей информации) в целом и по каждому выпуску с указанием их стоимости и территории реализации;
- 3) количество и сумму выплываемых выигрышей в целом за год и по каждому выпуску. Сумму и количество невыплативших выигрышей по истечении установленного срока для их выдачи, а также по истечении срока искивой давности для их получения;
- 4) копии бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа на последнюю отчетную дату и по итогам за истекший финансовый год;
- 5) нотариально удостоверенную копию аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности на последнюю отчетную дату;
- 6) документы, подтверждающие направление средств на цели lotерей и расходы, связанные с ее проведением (кроме стимулирующей lotерей);
- 7) документ, выданный кредитной организацией, который подтверждает сумму призового фонда и общий объем полученных от проведения lotерей средств на конкретную дату (кроме стимулирующей lotерей);
- 8) сведения об опубликованных в средствах массовой информации итогах проведения тиражей, официальных таблицах проведения тиражей, сообщения о прекращении проведения стимулирующей lotерей;
- 9) информацию о тиражной комиссии (ее состав, фамилия, имя и отчество каждого члена комиссии с указанием места работы, занимаемой должности, места жительства, паспортных данных);
- 10) акты о нереализованных и уничтоженных lotерейных билетах по каждому выпуску.

Предоставляемые копии документов возврату не подлежат и хранятся в течение 3-х лет в Администрации Заволжского сельского поселения, затем подлежат уничтожению.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявка с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступает на имя Главы Заволжского сельского поселения. Затем передается специалистам Администрации для исполнения.

2.3.2. Срок проведения документальной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения

плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Заволжского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, предусмотренные статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подготовка и направление (подача) в суд заявления об отзыве выданного организатору lotерей разрешения на проведение lotерей и об отзыве действия стимулирующей lotерей осуществляется в течение четырнадцати рабочих дней в соответствии с пунктами 3.4.8, 3.4.9 настоящего Административного регламента.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Заявитель может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

– невозможность установления лица, обратившегося с обращениями и заявлениями в Администрацию;

– отсутствие в обращениях и заявлениях сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон №294-ФЗ);

– отказ в согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

2.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации готовится обоснованный отказ за подписью Главы Заволжского сельского поселения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Помещение для исполнения муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имен, отчества, должностей специалистов, исполняющих муниципальную услугу.

2.7.2. Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности получения консультации и оформления документов.

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

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

- Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- Проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение одного года со дня:

- 1) государственной регистрации организатора (оператора) lotерей;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организатора (оператора) lotерей.

3.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок организатора (оператора) lotерей, формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющийся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление № 489).

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района направляет в порядке, установленном Постановлением № 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения организатора (оператора) lotерей, в отношении которого планируется проведение плановых проверок.

3.1.4. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона № 294-ФЗ, и его утверждения Главой Заволжского сельского поселения ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.5. Утвержденный Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является заместитель главы Администрации.

3.2. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверки срок проведения проверки соответствующего организатора (оператора) lotерей.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организатором (оператором) lotерей в процессе осуществления деятельности требований, установленных Законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, регулиющими отношения в области организации и проведения lotерей (далее – обязательные требования).

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организатором (оператором) lotерей деятельности или действий должностных лиц, проводящих проверку, руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора lotерей одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному Главой Заволжского сельского поселения.

3.2.6. Глава Администрации предлагает персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

3.2.7. О проведении плановой проверки организатор (оператор) lotерей уведомляется Администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.8. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностным лицам, проводящим проверку, руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора lotерей одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.9. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

3.2.10. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.11. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организатора (оператора) lotерей, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля (надзора).

3.2.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.2.13. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются акты организатора (оператора) lotерей, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого организатора (оператора) lotерей контрольных мероприятий.

3.2.14. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором (оператором) lotерей обязательных требований, Администрация направляет в адрес организатора (оператора) lotерей мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) Администрации о проведении проверки.

3.2.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор (оператор) lotерей обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.2.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица организатора (оператора) lotерей.

Организатор (оператор) lotерей вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.17. Должностные лица Администрации не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.18. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором (оператором) lotерей документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется организатору (оператору) lotерей с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.19. Организатор (оператор) lotерей, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.18 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность представленных документов.

3.2.20. Продолжительность административной процедуры по проведению документальной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.21. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организатора (оператора) lotерей сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.2.22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения организатора (оператора) lotерей и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.2.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах организатора (оператора) lotерей, имеющихся в распоряжении Администрации;

– оценить соответствие деятельности организатора (оператора) lotерей обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.24. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора (оператора) lotерей с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.25. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора (оператора) lotерей обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые организатором (оператором) lotерей при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организатором (оператором) lotерей оборудованию, подобным объектам.

3.2.26. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.3-2.3.5 настоящего Административного регламента.

3.2.27. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.28. Акт проверки оформляется в срок в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.29. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) lotерей под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.30. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организатора (оператора) lotерей, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.31. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора (оператора) lotерей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

3.2.32. Результаты проверки организатора (оператора) lotерей записываются должностным лицом Администрации, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.33. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.34. В случае выявления при проведении проверки нарушений организатором (оператором) lotерей обязательных требований, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание организатору (оператору) lotерей об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.35. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность организатора (оператора) lotерей, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности организатора (оператора) lotерей в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.36. Организатор (оператор) lotерей в случае несогласия с фактами, выводами, предписаниями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом организатор (оператор) lotерей вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.2.37. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных пунктом 3.2.34 настоящего административного регламента, является наличие выявленных нарушений при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений организатором (оператором) lotерей обязательных требований.

3.2.38. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдана предписания организатору (оператору) lotерей об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а в случае выявления административных правонарушений – также составление протокола об административном правонарушении.

3.2.39. Материалы проверки подшиваются в дело организатора (оператора) lotерей и подлежат хранению в Администрации.

3.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения организатором (оператором) lotерей ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращений граждан, права которых нарушены);

з) распоряжение Администрации, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором (оператором) lotерей в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Администрацией по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) lotерей.

3.3.4. Согласование указанной в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента проверки производится по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.5. Глава Администрации определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

3.3.6. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

3.3.7. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки организатора (оператора) lotерей в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) lotерей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.8. Согласование Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, организатор (оператор) lotерей уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.</

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации Администрация в срок, указанный в пункте 2.3.6 настоящего Административного регламента, выдает организатору лотереи предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения.

Указанный срок не может превышать тридцать календарных дней.
3.4.3. Предписание об устранении нарушений должностным лицом Администрации, проводившим проверку.

3.4.4. Предписание об устранении нарушений подписывается должностным лицом Администрации, проводившим проверку, прилагается к акту проверки и вручается организатору (оператору) лотереи в порядке, установленном пунктами 3.2.29, 3.2.31 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

3.4.6. Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отмене выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда в случае неоднократного или грубого невыполнения организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:

- 1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;
2) нарушение организатором лотереи требований Закона № 138-ФЗ и условий лотереи;
3) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Закона № 138-ФЗ.

3.4.7. В случае нарушения организатором стимулирующей лотереи условий лотереи, требований действующего законодательства Российской Федерации, представления организатором лотереи в Администрацию неполной или недостоверной информации Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отмене действия стимулирующей лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

3.4.8. Должностным лицом Администрации, проводившим проверку, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований, определенных пунктами 3.4.6, 3.4.7 настоящего Административного регламента, подготавливается заявление об отмене выданного организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи, заявление об отмене действия стимулирующей лотереи и в форме распоряжений (приказов) Администрации – решение о приостановлении действия разрешения на проведение муниципальной лотереи до вступления в законную силу решения суда, решение о приостановлении действия стимулирующей лотереи до вступления в законную силу решения суда.

3.4.9. Заявления и решения, указанные в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента, подписываются Главой Заволжского сельского поселения в течение одного рабочего дня и направляются одновременно заявителю – в суд, а решения – организатору лотереи не позднее чем через три дня со дня их принятия.

3.4.10. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения условий лотереи и требований Закона № 138-ФЗ, содержащих признаки административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, согласно пункту 2.3.6 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за совершением действия, связанного с процедурой исполнения муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации по экономике и социальным вопросам. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации и (или) должностными инструкциями специалистов Администрации.

4.1.1. Муниципальные служащие, исполняющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

4.1.2. Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной услуги и настоящего регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положения настоящего административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав организатора (оператора) лотереи.

4.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий, предоставляющих муниципальную услугу муниципальных служащих.

5.1.1. Обращение, предложение, заявление или жалоба (далее – обращение) на действия (бездействия) и решения специалистов Администрации могут быть поданы главе Администрации Заволжского сельского поселения как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу: Администрация.

5.1.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, либо должность соответствующего лица, а также наименование организации, юридический адрес, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, заявителя по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

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

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.1.4. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

5.1.6. Заявители вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение № 1

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» исполнение муниципальной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок

Заместитель главы администрации:
– Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок, при условии истечения одного года со дня:

- 1) государственной регистрации организатора (оператора) лотереи;
2) окончания проведения последней плановой проверки организатора (оператора) лотереи.
Глава Администрации Заволжского сельского поселения:
– Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения организатора (оператора) лотереи, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.
– Направляется в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.
– Доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона № 294-ФЗ.
– Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Главой Заволжского сельского поселения
– Доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в сети Интернет и размещением на стендах.

Приложение № 2

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» исполнение муниципальной процедуры по проведению плановой (документарной, выездной) проверки

Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения (приказа) о проведении проверки.

Глава Заволжского сельского поселения предлагает персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

О проведении плановой проверки организатор (оператор) лотереи уведомляется Администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) Администрации о начале проведения плановой проверки.

Выявлены нарушения организатором (оператором) лотереи обязательных требований при проведении проверки

Организатор (оператор) лотереи в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней, с даты получения акта проверки, вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений
– выдать предписание организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Приложение № 3

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» исполнение муниципальной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки

Приемная Администрации:
Поступление заявки и прилагаемых к ней документов от заявителя
Глава Администрации Заволжского сельского поселения:

- Предлагает персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке. Заявитель (юридическое, физическое лицо)
Должностное лицо, участвующее в проверке:
– подготавливает проект распоряжения (приказа) о проведении проверки;

– представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора (оператора) лотереи заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

– выдать предписание организатору (оператору) лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Выявлены нарушения организатором (оператором) лотереи обязательных требований при проведении проверки

По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими внеплановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

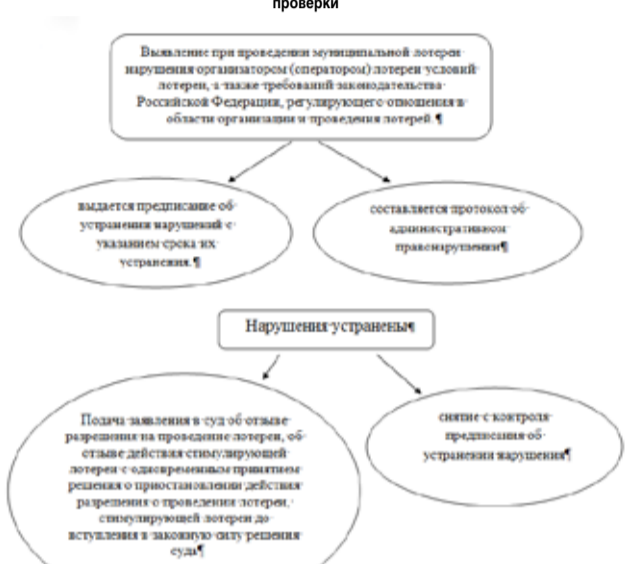
О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, организатор (оператор) лотереи уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Организатор (оператор) лотереи

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней, с даты получения акта проверки, вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений

Приложение № 4

к административному регламенту «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» исполнение муниципальной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Ярославского муниципального района Ярославской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100

28.02.2013 Об утверждении административного регламента администрации Заволжского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля.

В целях осуществления эффективного контроля за соблюдением требований к использованию, охране, защите воспроизводства лесов на территории Заволжского сельского поселения, руководствуясь ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, ст. 32 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрация Заволжского сельского поселения постановляет:
1. Утвердить Административный регламент Администрации Заволжского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля согласно приложению.
2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации районной газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Круглова.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина

Приложение к постановлению администрации от 28.02.2013 № 100

Административный регламент администрации Заволжского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля

1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.1.1. Административный регламент Администрации Заволжского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определения сроков и последовательности действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на Администрацию Заволжского сельского поселения (далее – Администрация).

1.1.2. Задачей муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории Заволжского сельского поселения.

1.1.3. Исполнение административного регламента осуществляется специалистами Администрации поселения.

1.1.4. Муниципальный лесной контроль осуществляется специалистами Администрации поселения, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля.

1.1.5. Перечень специалистов, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается правовым актом Администрации Заволжского сельского поселения.

1.1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Заволжского сельского поселения.

1.1.7. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с: Лесным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;

приказом МПР РФ от 16 июля 2007 года № 185 «Об утверждении правил ухода за лесами»;

– постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1508-п «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля».

– Уставом Заволжского сельского поселения.

1.1.8. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Заволжского сельского поселения и являющиеся лесопользователями.

1.1.9. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

2.1. Порядок информирования о проведении проверок

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утверждается Главой Администрации Заволжского сельского поселения.

2.1.2. Местонахождение Администрации: 150027, Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д. 8а.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: Заволжского сельского поселения – http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolja. html. электронный адрес – zspadm@mail.ru.

Контактный телефон: (4852) 76-99-04.

Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30; пятница с 8.30 до 15.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье-выходной.

2.1.3. О проведении плановой проверки специалист Администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением плановой выездной

проверки, основанием проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист Администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.5. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- 2) порядок получения гражданами консультаций;
- 3) перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

2.1.6. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию поселения.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.1.8. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.1.9. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.20. Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

2.3. Проверка на местах проведения проверки

2.3.1. Документарная проверка проводится в здании Администрации.

2.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.4. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

2.4.1. Лесопользователь предъявляет следующие документы:

- 1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;
- 2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;
- 3) проект освоения лесов;
- 4) лесная декларация;
- 5) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;
- 6) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 7) технологическая карта разработки лесосеки.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю (далее – распоряжение).

3.1.2. Проект распоряжения передается для подписания Главе Администрации.

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения: – наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления своей деятельности; – цель и основание проведения каждой плановой проверки;

– дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

– наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: – возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; – причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки: – копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей; – копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления; – сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы); – копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения.

3.4.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, специалист Администрации направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору.

3.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.4.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствен подлинно индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.4.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридических лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации поселения документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в

Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Специалист Администрации рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, специалист Администрации поселения проводит выездную проверку.

3.4.8. При проведении документальной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.5.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Администрации поселения на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.6. Порядок оформления результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки специалистом Администрации составляется акт по установленной форме.

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.6.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. В акте проверки специалистом Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводящего проверку, его или их подписи.

3.6.6. Лесопользователь, владелец которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с датой выданного предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию поселения.

3.6.7. Материалы проверки передаются Главе Администрации поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.6.8. После визирования акта проверки Главой Администрации поселения материалы проверок подшиваются в дело.

3.6.9. В случае, выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, специалисты, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация Заволжского сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Специалист Администрации несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ РЕГЛАМЕНТА.

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального лесного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в судебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Личный прием проводится Главой Администрации поселения в соответствии с графиком приема граждан.

5.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Заявители также могут сообщить Главе Администрации поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в разделе «Личные обращения граждан» в системе «Документооборот» Администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Ярославского муниципального района

Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2013 № 98

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области администрация Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МУ «БИХВ» Шепелеву С.Н.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н. И. Ашастина

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по размещению заказов на поставку товаров,
выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.
Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд» (далее – Административный регламент, муниципальная функция), разработан в целях повышения качества и оптимизации административных процедур, определяет их сроки и последовательность.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется: отделом по бюджетному учету, финансам и экономике Администрации сельского поселения; единой комиссией по размещению заказов для муниципальных нужд; муниципальными заказчиками.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие субъектов, указанных в п. 1.2.1. между собой, а также для выполнения отдельных функций со следующими органами, учреждениями и организациями в пределах их компетенции:

Федеральной антитеррористической службой Российской Федерации;

органом, уполномоченным на ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов;

органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов – Контрольной комиссией в сфере размещения заказов для муниципальных нужд Заволжского сельского поселения;

официальным печатным изданием для опубликования информации о размещении заказов (далее – официальное печатное издание);

уполномоченным органом Администрации Заволжского сельского поселения по ведению сайта Администрации Заволжского сельского поселения http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolga. html для размещения информации о размещении заказов (далее – Интернет-сайт);

иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями, функциональными подразделениями Администрации Заволжского сельского поселения;

участниками размещения муниципального заказа.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

п. 3 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №94-ФЗ);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом Российской Федерации от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Постановлением Правительства РФ от 29.12.2010 №1191 «Об утверждении Положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 №642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, и их предельных цен (ценах лотов)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №147 «Об утверждении Положения о пользовании официальными сайтами в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 №831 «Положение о взаимодействии государственных и муниципальных заказчиков органов, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2008 №236-р «О перечне товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона»;

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг ОК 004-99 (ОКДП), утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 06.08.1993 №17;

Уставом Заволжского сельского поселения;

Решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 28.10.2010 №236 «Об организации размещения заказов на ставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Заволжского сельского поселения».

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

определение поставщика (исполнителя) с которым заказчик обязан заключить муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

отказ от проведения конкурса или аукциона;

признание конкурса (аукциона) несостоявшимся.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается по факту получения заказчиком протокола заседания единой комиссии

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения органа исполняющего муниципальную функцию: Администрация Заволжского сельского поселения

Почтовый адрес: 150027, Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д. 8а.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: Заволжского сельского поселения – http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolga. html, электронный адрес – zspradm. @mail.ru.

Контактный телефон: (4852) 76-99-04.

Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30; пятница с 8.30 до 15.30; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье-выходной. 2.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2.1.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно должностными лицами отдела бюджетного учета, финансов и экономики:

по телефону;

по письменным обращениям.

2.1.5. Регламент должен быть предоставлен для ознакомления физическим или юридическим лицам по месту исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Регламент размещается на официальном сайте администрации сельского поселения.

2.1.7. Рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером, с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение муниципальной функции оперативно, качественно и в полном объеме.

2.3. Данная муниципальная функция является для заявителя бесплатной.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя административные процедуры по размещению заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса или аукциона, а также путем запроса котировок.

Размещение заказа у единственного источника осуществляется заказчиком самостоятельно в соответствии со ст. 55 Федерального закона №94-ФЗ.

3.1.2 Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура по размещению заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса или аукциона, а также путем запроса котировок.

3.2.1. Началом исполнения муниципальной функции является формирование и направление в установленном порядке муниципальным заказчиком письма-заявки на размещение муниципального заказа в адрес Главы сельского поселения. Регистрация письма-заявки осуществляется специалистами Администрации Заволжского сельского поселения.

При исполнении муниципальной функции заказчик:

3.2.2. По каждому муниципальному заказу определяет:

1) способ размещения заказа;

2) проведение повторного размещения заказа (при необходимости);

3) предмет муниципального контракта с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг; б) требований к качеству поставляемых товаров, работ, услуг;

в) технических характеристик товаров, работ, услуг;

г) требований к безопасности товаров, работ, услуг;

д) требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров;

е) требований к размерам, упаковке, отгрузке товаров;

ж) требований к результатам работ;

и) иных показателей, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

2) кода продукции по ОКП («Общероссийский классификатор продукции» ОК 004-93);

4) места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) условий и сроков (периодов) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) порядка формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

6) источник финансирования заказа;

7) начальной (максимальной) цены контракта (цену лота), а также начальной (максимальной) цены единицы товара, услуги (при необходимости);

8) формы, сроков и порядка оплаты товара, работ, услуг;

При указании в предмете муниципального контракта товарных знаков они должны сопровождаться словами «или эквивалент», за исключением случаев несоместности товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком.

3.2.3. Принимают решение об установлении требований:

внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе, открытом аукционе, устанавливает размер денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, срок и порядок их внесения и возврата;

обеспечения исполнения муниципального контракта, устанавливает размер обеспечения исполнения муниципального контракта, срок и порядок его предоставления и возврата.

3.2.4. Принимают решение о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона №94-ФЗ и Постановления Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 642 «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, и их предельных цен (ценах лотов)».

3.2.5. Письмо-заявка в обязательном порядке должно содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

2) информацию п. 3.2.2;

3) сведения о принятых решениях по пунктам 3.2.3-3.2.4.

Письмо-заявка подписывается руководителем, главным бухгалтером, согласовывается с курирующими и контролирующими структурами.

3.2.6. Заказчик в сроки, установленные Федеральным законом №94-ФЗ принимает решение:

1) о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, аукциона;

2) о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе;

3) об отказе от проведения конкурса, аукциона;

4) направляет в адрес Главы сельского поселения информационное письмо: о подробном перечнем всех изменений, которые необходимо внести в извещение о проведении конкурса, аукциона, либо в конкурсную документацию, документацию об аукционе;

об отказе от проведения конкурса, аукциона с указанием причин принятого решения.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел бюджетного учета, финансов и экономики от муниципального заказчика письма-заявки на размещение муниципального заказа со всеми необходимыми визами и согласованиями, а также требуемой информацией.

3.2.8. При исполнении муниципальной функции отдел бюджетного учета, финансов и экономики: на основе данных письма-заявки муниципального заказчика:

1) готовит проекты нормативных актов Администрации сельского поселения:

о размещении муниципального заказа;

об утверждении итогов размещения заказа;

об утверждении конкурсной документации, документации об аукционе;

об отмене размещения муниципального заказа путем проведения торгов;

о внесении изменений:

– в извещение о размещении муниципального заказа;

– в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

В соответствии с Федеральным законом №94-ФЗ:

3.2.9. При размещении муниципального заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона:

1) готовит извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона;

2) разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, проект муниципального контракта;

3) организует размещение информации, указанной в пп. 1) и 2) п. 3.2.9 на официальном сайте закупок www.zakupki.gov.ru, Интернет-сайте Заволжского сельского поселения http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolga. html, в газете «Ярославский агрокурьер»;

4) предоставляет любому заинтересованному лицу конкурсную документацию, документацию

об аукционе;

5) направляет участникам размещения заказа в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе;

6) организует размещение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе на Интернет-сайте Заволжского сельского поселения http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolga.html, официальном сайте закупок www.zakupki.gov.ru;

7) при проведении совместных торгов, помимо пп. 1) – 6) п. 3.2.9, разрабатывает Соглашение о проведении совместных торгов.

3.2.10. При размещении муниципального заказа путем запроса котировок:

1) готовит извещение о проведении запроса котировок, о продлении срока подачи котировочных заявок;

2) разрабатывает: форму котировочной заявки, в том числе подаваемую в форме электронного документа; запрос котировок; проект муниципального контракта;

3) организует размещение информации, указанной в пп. 1) и 2) п. 3.2.3 на Интернет-сайте Заволжского сельского поселения http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolga. html.

На основании письма-заявки заказчика:

3.2.11. Готовит извещение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона; в конкурсную документацию, документацию об аукционе, об отказе от проведения торгов.

3.2.12. Вносит изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

3.2.13. Организует размещение извещений о внесении изменений, об отмене размещения муниципального заказа на Интернет-сайте Заволжского сельского поселения http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolga. html, официальном сайте закупок www.zakupki.gov.ru, в газете «Ярославский агрокурьер»;

3.2.14. Направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, аукционе, письменные уведомления о принятом решении об отказе от проведения торгов;

3.2.15. Готовит и направляет участникам размещения заказа разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе.

3.2.16. Осуществляет регистрацию:

извещений при размещении муниципальных заказов;

письменных заявок участников размещения заказа с выданной распиской (по требованию); уведомлений различного содержания.

3.2.17. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, аукционе, котировочных заявках.

Порядок взаимодействия комитета экономики, заказчиков, единой комиссии, оператора электронной площадки при размещении заказов путем проведения открытого аукциона в электронной форме определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Положением о пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме, и требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными сайтами, а также к системам, обеспечивающим проведение открытых аукционов в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2008 года №179.

При исполнении муниципальной функции единая комиссия осуществляет в установленные Федеральным законом №94-ФЗ сроки:

3.2.18. При размещении заказа путем открытого конкурса:

– вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

– рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

– отбор участников конкурса;

– подготовку, регистрацию и направление в адрес участников размещения заказа письменных уведомлений о признании или не признании его участником открытого конкурса;

– определение победителя конкурса;

– ведение, подписание и размещение на официальном сайте закупок www.zakupki.gov.ru, Интернет-сайте Администрации Заволжского сельского поселения http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolga. html протоколов:

– вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

– рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

– протокола оценки, сопоставления заявок на участие в конкурсе;

– ведение аудиозаписи при проведении заседания комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

– публикацию в официальном печатном издании результатов размещения заказа.

3.2.19. При размещении заказа путем открытого аукциона:

– рассмотрение заявок на участие в аукционе;

– отбор участников аукциона;

– подготовку, регистрацию и направление в адрес участников размещения заказа письменных уведомлений о признании или не признании его участником открытого

членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействия членов Комиссии, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.5. к Административному регламенту; на Интернет – сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 2 к Административному регламенту по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд ОБРАЗЦЕ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ
сотрудника отдела бюджетного учета, финансов и экономики
Исх. от _____ N _____ Наименование функционального подразделения
Жалоба
* Полное наименование юридического лица, Ф. И. О. физического лица _____

* Место нахождения юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф. И. О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации
МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 103**

28.02.2013
Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Администрация Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МУ «Григорьевский КСЦ» Лаптеву Л.В.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».

Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области». (далее – Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности органа, осуществляющего муниципальную функцию, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения.

Под обязательным экземпляром документов (далее – Обязательный экземпляр) понимаются экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями в муниципальное учреждение Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения в порядке и количестве, установленных законодательством.

1.2. Наименование органа администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, исполняющего муниципальную функцию.

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» является МУ Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – МУ Григорьевский КСЦ). Должностным лицом МУ Григорьевский КСЦ является директор.

При исполнении муниципальной функции МУ Григорьевский КСЦ осуществляет взаимодействие с Администрацией Заволжского сельского поселения, муниципальными учреждениями культуры Центральная библиотека Ярославского муниципального района Ярославской области (далее МУК ЦБ), а также с территориальным органом федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

– Конституция Российской Федерации;

– Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года №3612-1;

– Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ;

– Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ;

– Федеральный закон от 06 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;

– другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению обязательного экземпляра документов.

1.4. Предмет муниципальной функции.

Предметом проверки является доставка, несвоевременная и неполная доставка обязательного экземпляра.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

Должностные лица при осуществлении муниципальной функции имеют право:

– требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобщать их к материалам проверки;

– получать консультацию у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципальной функции обязаны:

– соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

– принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послужившим основанием для проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

– давать устные и письменные объяснения;

– обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной функции;

– ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

– предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие)

факта нарушения предоставления обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездной проверки.

Исполнение муниципальной функции заканчивается:

– составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения,

– об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

– в случае выявления фактов нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов акт проверки направляется в территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа администрации Заволжского сельского поселения. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении функции.

2.1.2. Место нахождения МУ Григорьевский КСЦ: Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, д. 8а.

2.1.3. Почтовый адрес для направления в МУ Григорьевский КСЦ документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области: 150027 Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, д. 8а.

2.1.4. График работы МУ Григорьевский КСЦ: понедельник – четверг – 08ч. 30мин. – 16 ч. 30мин., перерыв: с 12 ч. 00мин. до 13 ч. 00мин.; пятница – 8 ч. 30мин. – 15 ч. 30мин., перерыв с 12 ч. 00мин. до 13 ч. 00мин.

В праздничные дни продолжительность времени работы МУ Григорьевский КСЦ: 08 ч. 30мин. – 15 ч. 30мин. Перерыв: с 12 ч. 00мин. до 13 ч. 00мин.

Часы приема корреспонденции в МУ Григорьевский КСЦ: понедельник – четверг – 08 ч. 30мин. – 16 ч. 00мин. Перерыв: с 12 ч. 00мин. до 13 ч. 00мин., пятница 8 ч. 30мин. – 15 ч. 00мин., перерыв с 12 ч. 00мин. до 13 ч. 00мин.

2.1.5. Телефон МУ Григорьевский КСЦ для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения: тел. / факс (4852) 940962.

2.1.6. Официальный портал администрации Заволжского сельского поселения: http: yamo.adm.yar.ru / poselenia-zavolga.html.

Адрес электронной почты МУ Григорьевский КСЦ для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением производителями обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения: zspadm@mail.ru

2.2. Информирование проводится в формах: индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной функции при обращении заявителей за информацией устно или по телефону.

Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

2.2.2. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается директором МУ Григорьевский КСЦ.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

2.2.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном портале администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Заволжского сельского поселения в сети Интернет, по электронной почте, по телефону, непосредственно, ответственным исполнителем муниципальной функции.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

наименование учреждения;

место нахождения учреждения;

номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

график (режим) работы учреждения;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

перечень должностных лиц учреждения, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;

информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной функции;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителю);

нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для исполнения муниципальной функции.

2.4. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной функции в помещениях, занимаемых МУ Григорьевский КСЦ, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы МУ Григорьевский КСЦ;

условия и порядок получения информации от МУ Григорьевский КСЦ;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса МУ Григорьевский КСЦ;

(приложения №№1, 2 МУ Григорьевский КСЦ;

к настоящему административному регламенту);

перечень должностных лиц МУ Григорьевский КСЦ, осуществляющих муниципальную функцию и ответственных исполнителей муниципальной функции;

нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения муниципальной функции;

информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента.

2.5. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, отсутствует.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Директором МУ Григорьевский КСЦ могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

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

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

– подготовка решения о проведении выездной проверки;

– проведение выездной проверки;

– обработка и оформление результатов проверки;

– контроль над устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

3.2. Перечень оснований, необходимых для начала административной процедуры

Информация от МУК ЦБ, содержащая факты недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы МУК ЦБ, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

3.3. Подготовка решения о проведении выездной проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры является:

– предоставленная МУК ЦБ информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроки поставки;

– поступление в МУ Григорьевский КСЦ, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МУК ЦБ обязательного экземпляра документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме приказа в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель передает подготовленный проект приказа о проведении проверки директору МУ Григорьевский КСЦ.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

В исключительных случаях, срок проведения выездной проверки может быть продлен директором МУ Григорьевский КСЦ, но не более чем на шесть рабочих дней.

Проверки проводятся по мере поступления обращения граждан или информации от МУК ЦБ, содержащих факт недоставки, несвоевременной и (или) неполной доставки обязательного экземпляра.

3.4. Проведение выездной проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является приказ о проведении выездной проверки.

3.4.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения библиотеки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления ответственным за проведение проверки исполнителем служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя библиотеки, иного должностного лица или уполномоченного представителя библиотеки с приказом МУ Григорьевский КСЦ о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к

выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра.

3.4.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить соответствие деятельности или наличие нарушения библиотекой, ответственный за проведение проверки исполнитель проводит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах (приложение №5), непосредственно после ее завершения.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня подписания приказа о проведении проверки.

В случаях выявления новых фактов срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не может превышать двенадцать рабочих дней.

3.5. Обработка результатов проверки.

3.5.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

3.5.2. Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом.

3.5.3. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю библиотеки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю библиотеки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя библиотеки, иного должностного лица или уполномоченного представителя библиотеки, а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления библиотеке специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений библиотек предоставления обязательного экземпляра документов, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации библиотеке об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

3.5.6. Если установлен факт истечения срока исполнения рекомендаций, а информация не представлена или на основании предоставленной информации невозможно сделать вывод об ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение одного рабочего дня после рассмотрения предоставленной библиотекой информации (истечения срока исполнения предписания – при непредставлении информации) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на рассмотрение директору МУ Григорьевский КСЦ.

3.6. Подготовка и принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.6.5. Если по результатам внеплановой проверки установлен факт неисполнения рекомендаций, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает ее с материалами директору МУ Григорьевский КСЦ.

3.6.6. Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

3.6.7. Директор МУ Григорьевский КСЦ принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения библиотечной рекомендаций об устранении выявленных нарушений и направление его в территориальную федеральную службу по надзору в сфере массовых коммуникаций, а также применение дисциплинарного взыскания к руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю библиотеки за неисполнение рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. МУ Григорьевский КСЦ, его должностные лица, в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора МУ Григорьевский КСЦ.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет директор МУ Григорьевский КСЦ.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из ответственных исполнителей муниципальной функции.

По результатам текущего контроля составляется справка один раз в квартал о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику отдела культуры до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц отдела культуры при исполнении ими муниципальной функции.

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом МУ Григорьевский КСЦ, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в два года и тематических проверок – 1 раза в год.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ. Обнаружение несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ для начала административного действия – проведение внеплановой проверки.

4.8. Основанием для проведения проверки является приказ директора МУ Григорьевский КСЦ. Результаты проверки оформляются в виде справки по результатам проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом МУ Григорьевский КСЦ по его вине возложенных и выявленных нарушений, которая представляет собой нарушение административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.11. Персональная ответственность специалистов МУ Григорьевский КСЦ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

наследия:
(4852) 940962; факс (4852) 940962
бухгалтерия:
(4852) 940962;
адрес электронной почты (e-mail) отдела культуры:
zsradm@mail.ru
дополнительная информация предоставляется по адресу:
http://yamo.adm.yar.ru/roselenia-zavolga.html Приложение №2
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»
График приема граждан
в МУ Григорьевский КСЦ

Должность	Дни и часы приема	Контактный телефон	Место приема
Директор МУ Григорьевский КСЦ	Понедельник – четверг с 13-00 до 16-30;	(4852) 940962	Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д. Ва

Приложение №3
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»
Муниципальное учреждение Григорьевский культурно-спортивный центр Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

ПРИКАЗ
№ _____ 20 г. № _____
О проведении плановой (внеплановой) проверки
В соответствии с _____
(цель плановой (внеплановой) проверки)
ПРИКАЗЫВАЮ:

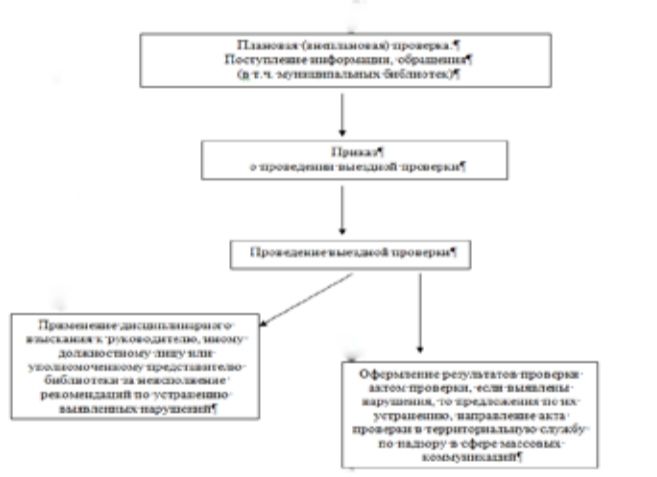
- Провести проверку в отношении (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование организации)
- Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки: (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
- Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)
- Установить, что настоящая проверка проводится с целью:
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых выездных проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому учреждению предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; ссылка на реквизиты обращений и заявлений и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.
Задачами настоящей проверки являются:
5. Предметом настоящей проверки является контроль за доставкой, несвоевременной и неполной доставкой обязательного экземпляра документа.
6. Проверку провести в период с _____ по _____ включительно.
7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и решения задач проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:
(указание их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)
Директор
М. П. (подпись) (расшифровка подписи)
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №4
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»
БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»



Приложение №5
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»
Акт проверки
(наименование библиотеки) _____
_____ 20 г.
(место проверки)
Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

действующие в соответствии с приказом МУ Григорьевский КСЦ от «_____» _____ 20 г.
№ _____ в присутствии директора _____, сотрудников _____

в период с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г. провели проверку предоставления обязательного экземпляра документа (название библиотеки).
Проверка произведена на основании следующей учетной документации:
– перечень издательств (типографий) Ярославского муниципального района;
– картотека периодических изданий;
– книга постановки на индивидуальный и суммарный учет.
В результате проверки установлено следующее:
1. Обязательный экземпляр документа находится в ответственном хранении.
2. Всего в учетной документации (картотека периодических изданий, книга постановки на индивидуальный и суммарный учет) зарегистрировано _____ обязательных экземпляров документов.
Исключено из учетной документации в установленном порядке _____ экземпляров.
3. В результате проверки предоставления обязательного экземпляра документа установлено следующее:
Фактическое наличие обязательного экземпляра документа составляет _____ экземпляров согласно учетной документации, из них:
– _____ отдел обслуживания – абонемент;
– _____ отдел обслуживания – читальный зал.
4. Не обнаружено в наличии _____ экземпляров, в том числе:
– исключено из учетной документации с нарушением установленного порядка экземпляров;
– отсутствуют по неустановленным причинам _____ экземпляров.
Члены комиссии рекомендуют: _____

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____
С актом проверки ознакомлен: _____
библиотекарь (название библиотеки) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Паспорт гражданина (при наличии) _____ серия _____ № _____
дата выдачи: _____, дата рождения: _____ кем выдан _____
когда выдан _____
адрес регистрации: _____
адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____
адрес пребывания (если есть): _____
контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).
Прошу оказать мне муниципальную функцию (указать цель) _____

Согласен на обработку моих персональных данных в установленном порядке.
Дата подачи заявления: _____ 20____
Подпись получателя _____
Дата принятия документов: _____ 20____
Ф. И. О. и подпись специалиста _____

Приложение №7
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Контроль за доставкой обязательного экземпляра в библиотеки МУ Григорьевский КСЦ»
Уведомление
об исполнении (о приостановлении исполнения) муниципальной функции
МУ Григорьевский КСЦ рассмотрено Ваше заявление по вопросу исполнения муниципальной функции.

(указать Ф. И. О.)
В результате проведенной проверки (отметить нужное знаком V):
– МУ Григорьевский КСЦ принято решение о проведении проверки информации об отсутствии в библиотеке (название) обязательного экземпляра документов, содержащейся в Вашем заявлении.
– МУ Григорьевский КСЦ принято решение о приостановлении исполнения муниципальной функции в связи с тем, что в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.
Принятое решение подлежит обжалованию в соответствии с действующим законодательством.
Директор МУ Григорьевский КСЦ
ЗСП _____
(подпись, Ф. И. О.)
Специалист _____
(Ф. И. О.)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
второй созыв
РЕШЕНИЕ
№ 269

Об отмене решения Муниципального совета от 28.12.2012 №260 «Об утверждении Положения «Об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и осуществлении дорожной деятельности на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»
В целях устранения нарушений законодательства, Муниципальный совет Заволжского сельского поселения
решил:
1. Отменить решение Муниципального совета Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 28.12.2012 №260 «Об утверждении Положения «Об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и осуществлении дорожной деятельности на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования.
Председатель Муниципального Совета Заволжского сельского поселения второго созыва
В. И. Дубровина
Глава Заволжского сельского поселения
Н. И. Ашастина

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
второй созыв
РЕШЕНИЕ
№ 268

О проведении публичных слушаний по проекту решения Муниципального совета Заволжского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»
На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Заволжского сельского поселения, Муниципальный совет Заволжского сельского поселения
решил:
1. Инициировать проведение публичных слушаний по проекту Решения Муниципального совета Заволжского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» (далее – Решение).
2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту Решения на 13 марта 2013 года в 14 часов 00 минут.
3. Определить место и время проведения публичных слушаний по проекту Решения: Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д. 26а (здание Дома Культуры пос. Заволжье).
4. Утвердить состав оргкомитета по проведению публичных слушаний по проекту Решения (приложение).
5. Предложения и замечания по проекту Решения направлять в письменном виде в Администрацию Заволжского сельского поселения по адресу: 150027, Ярославская область, Ярославский район, пос. Заволжье, д. 8а, телефон (4852) 76-99-04.
6. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ярославский агрокурьер».
7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу заволжского сельского поселения – Ашастину Н.И.
8. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
Председатель Муниципального совета Заволжского сельского поселения второго созыва В. И. Дубровина
Глава Заволжского сельского поселения Н. И. Ашастина

Приложение
к Решению Муниципального совета
от 27.02.2013 № 268
СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Решения Муниципального Совета Заволжского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области»

Председатель:
1. Дубровина В. И. – председатель Муниципального Совета Заволжского сельского поселения;
Секретарь:
2. Крутлова О. А. – заместитель Главы Администрации Заволжского сельского поселения;
Члены:
3. Ашастина Н. И. – Глава Заволжского сельского поселения;
4. Гусев Л. П. – депутат Муниципального Совета Заволжского сельского поселения;
5. Новиков А. В. – ведущий специалист Администрации Заволжского сельского поселения;
6. Подъячева В. Б. – руководитель финансового сектора Администрации Заволжского сельского поселения;
7. Суятгина О. Б. – депутат Муниципального Совета Заволжского сельского поселения.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 44

от 06 марта 2013 года
Об объявлении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Ивняковского сельского поселения за 2012 год

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивняковского сельского поселения, Положением о публичных слушаниях в Ивняковском сельском поселении, утвержденным решением Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 31.01.2006 г. №2, Администрация Ивняковского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Объявить публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Ивняковского сельского поселения за 2012 год.
2. Публичные слушания состоятся 22 марта 2013 г. в 16.00 в здании Администрации Ивняковского сельского поселения (Ярославская область, Ярославский район, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а, актовый зал).
3. Заинтересованные лица до 22.03.2012 г. могут представлять замечания, предложения, заявления (далее – обращения) в отношении отчета об исполнении бюджета Ивняковского сельского поселения за 2012 год в письменной форме (письменное обращение должно соответствовать требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»):
– по почте, лично: (адрес: 150507, Ярославская область, Ярославский район, п. Ивняки, ул. Центральная 4а – Ивняковский сельский округ; 150508, Ярославская область, Ярославский район, с. Сарафаново д. 51 – Бекреневский сельский округ; тел. / факс (4852) 45-36-32; официальный сайт: www.admivniaki.ru);
– по электронной почте (ivniaki4a@mail.ru);
в устной форме.
Обращение в рамках проводимых публичных слушаний, поступившее в Администрацию Ивняковского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале.
4. Отчет об исполнении бюджета Ивняковского сельского поселения за 2012 год разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивняковского сельского поселения И. И. Цуренкова
Администрация
Кузнечихинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 54

от 01.03.2013 г.
О подготовке проекта изменений в генеральный план Кузнечихинского сельского округа, Кузнечихинского сельского поселения

В целях определения назначения территории Кузнечихинского сельского поселения исходя из социальных, экономических, экологических и иных факторов для обеспечения устойчивого развития территории, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законодательством, законодательством Ярославской области постановляет:
1. В срок до 22 марта 2013 г. создать комиссию по подготовке проекта изменений в генеральный план Кузнечихинского сельского поселения (далее – комиссия);
2. В срок до 29 марта 2013 г. разработать и представить на утверждение порядок деятельности комиссии;
3. Комиссии в срок до 12 апреля 2013 г. подготовить проект изменений в генеральный план Кузнечихинского сельского поселения в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер»;
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Г. И. Панусий;
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кузнечихинского сельского поселения: В. М. Ермилов
Муниципальный совет
Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области
второй созыв
РЕШЕНИЕ
№ 6

Об утверждении перечня недвижимого имущества Ярославского муниципального района, предлагаемого к передаче в собственность Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО
Во исполнение Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», в соответствии с Законом Ярославской области от 08.02.2006 г. № 7-з «О порядке разграничения муниципальной собственности имущества», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Кузнечихинского сельского поселения, утвержденным решением Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО второго созыва №11, Муниципальный Совет Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО второго созыва **решил:**
Утвердить перечень недвижимого имущества Ярославского муниципального района, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность Кузнечихинского сельского поселения согласно приложению (приложение № 1)

Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянно действующую ревизионную комиссию Муниципального Совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМО ЯО. (председатель Коротаев Е. В.)
Опубликовать решение в СМИ.
Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
Глава Кузнечихинского сельского поселения: В. М. Ермилов
«_____» _____ 2013 г.
Председатель
Муниципального совета
КСП ЯМР ЯО: Н. В. Иванов
«_____» _____ 2013 г.
Приложение 1
К решению
Муниципального Совета
Кузнечихинского сельского
поселения ЯМР ЯО
от 26.02.2013 г. № 6

СОГЛАСОВАНО: _____
Решение муниципального
Совета ЯМР ЯО № 4 от сельского поселения ЯМР ЯО
31.01.2013 №6 от 26.02.2013

№ п. п.	Адрес (местоположение) объекта недвижимости	Наименование объекта	Индивидуализирующие характеристики (общая площадь в кв. м.)	Кадастровый номер
1	2	3	4	5
1.	Ярославская область Ярославский район Кузнечихинский сельский округ, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 19а	Земельный участок	Площадь: 5 070 кв. м., категория: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения и эксплуатации здания администрации Кузнечихинского сельсовета)	76:17:033901:2143

Глава Ярославского Муниципального района Т. И. Хохлова
«_____» _____ 2013 г.
Глава Кузнечихинского сельского поселения ЯМО В. М. Ермилов
«_____» _____ 2013 г.

Муниципальный Совет
Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области
второй созыв
РЕШЕНИЕ
№ 10

от 26.02.2013
Об организации водоснабжения и водоотведения в Кузнечихинском сельском поселении
В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 07.12.2011 г. №46-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» Муниципальный совет Кузнечихинского сельского поселения
РЕШИЛ:
1. Определить для централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО гарантирующие организации (Приложение № 1).
2. Гарантирующим организациям:
2.1. Заключить прямые договоры холодного водоснабжения и водоотведения с абонентами: управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК, собственниками индивидуальных жилых домов, а при непосредственном управлении многоквартирным домом – с собственниками жилых помещений, с учреждениями социальной сферы и прочими абонентами.
2.2. Заключить договоры с сетевыми организациями (Приложение №1) на передачу холодной воды и стоков по присоединенным сетям в Кузнечихинском сельском поселении ЯМР ЯО.
3. Опубликовать решение в газете «Ярославский курьер».
4. Контроль за исполнением решения оставить за собой.
5. Решение вступает в силу со дня подписания.

Приложение № 1 к решению Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО от «26» февраля 2013 г. № 10

Перечень гарантирующих и сетевых организаций для централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения в Кузнечихинском сельском поселении ЯМР ЯО

№ п /п	Гарантирующие организации	Сетевые организации	Зоны деятельности
Холодное водоснабжение			
1	ОАО «Ярославльводоканал»	ОАО ЖКХ «Заволжье»	д. Кузнечиха
2	ОАО ЖКХ «Заволжье»	ОАО ЖКХ «Заволжье»	д. Глебовское с. Медягино с. Андроники с. Толбухино п. Ярославка
Водоотведение			
1	ОАО «Ярославльводоканал»	ОАО ЖКХ «Заволжье»	п. Ярославка
2	ОАО ЖКХ «Заволжье»	ОАО ЖКХ «Заволжье»	д. Кузнечиха д. Глебовское с. Медягино с. Андроники с. Толбухино

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
№ 7

26 февраля 2013 г.
О внесении изменений и дополнений в Решение Муниципального Совета от 25.12.2012 г. № 64 «О бюджете Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального

района Ярославской области на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов»

Муниципальный Совет Кузнецкого сельского поселения ЯМР ЯО
Р Е Ш И Л:

1. Внести в Решение Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения ЯМР ЯО от 25.12.2012 г №64 «О бюджете Кузнецкого сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов» следующие изменения:
 - 1.1. В абзаце 2 пункта 1 суммы «45248763 рубль» заменить на сумму «45584763 рубль»;
 - 1.2. В абзаце 3 пункта 1 суммы «46763474,14 рублей» заменить на сумму «47099474,14 рублей».
2. Дополнить п. 3.1 после слов «по нормативу 100 %» следующими словами: – прочие неналоговые доходы бюджетов поселений;
3. Приложения 1, 3, 5, 9 изложить в редакции Приложений 1, 3, 5, 9.
4. Контроль по исполнению настоящего решения возложить на председателя ревизионной комиссии Муниципального совета Кузнецкого сельского поселения Куротаева Е. В.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Кузнецкого сельского поселения В. М. Ермилов

Приложение 1 к решению Муниципального совета Кузнецкого сельского поселения от 26.02.2013 №7

Прогнозируемые доходы бюджета Кузнецкого сельского поселения на 2013 год в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации

Код бюджетной классификации	Наименование доходов	2013
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы, в том числе:	25363000
182 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	8095000
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	8095000
182 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	0
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	11153000
182 1 06 01000 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1998000
182 1 06 06000 10 0000 110	Земельный налог	9155000
841 1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	25000
000 1 00 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	3430000
841 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных, бюджетных и автономных учреждений)	430000
848 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3000000
841 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) покупателями средств бюджетов поселений	910000
841 1 13 01995 10 0013 130	Доходы от организации и проведения культурно-массовых мероприятий	206400
841 1 13 01995 10 0017 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) покупателями средств бюджетов поселений (Услуги по обеспечению функционирования и технического обслуживания оборудования базовой станции сотовой радиотелефонной связи)	153600
841 1 13 01995 10 0023 130	Доходы от оказания банких услуг	550000
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	1650000
848 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	1600000
841 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу	50000
000 1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	100000
841 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100000
841 2 00 00000 00 0000 000	Итого собственных доходов	25363000
801 2 02 01001 10 0000 151	Безвозмездные поступления	20221763
801 2 02 01001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	16105000
801 2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	
841 2 02 03015 10 0000 151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	374000
841 2 02 02088 10 0001 151	Субсидия на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию ЖКХ	
841 2 02 02089 10 0001 151	Субсидия на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств областного бюджета	
841 2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в т. ч. дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	1500000
841 2 02 02078 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры	336000
841 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	1011300
801 2 02 01999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам поселений	
841 2 02 04014 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	470463
841 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	
841 2 03 05020 10 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставленных государственным (муниципальными) организациями покупателям средств бюджета поселения	25500
841 2 04 05020 10 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставленных негосударственными организациями покупателям средств бюджета поселения	357000
841 2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	42500
	Итого:	45584763

Окончание в следующем номере

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВТОРОГО СОЗЫВА
Р Е Ш Е Н И Е**

От 11.02.2013 г.

№ 2

Об утверждении Положения о порядке приватизации Муниципального имущества Курбского сельского поселения ЯМР

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с Уставом Курбского сельского поселения, Муниципальный Совет Курбского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о приватизации муниципального имущества Курбского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Курбского сельского поселения Е. К. Королева.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ярославский агрокурьер»
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения ЯМР Е. К. Королев

Приложение 1 Муниципального совета Курбского сельского поселения ЯМР от 11 февраля 2013 г. N 2

Положение

о приватизации муниципального имущества Курбского сельского поселения ЯМР
Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества» от 14.02.2006 N 87, Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», Законом Ярославской области от 09.06.2003 N 29-3 «О цене земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом Курбского сельского поселения ЯМР

1. Общие положения
 - 1.1. Понятие приватизации муниципального имущества
 - 1.2. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности Курбского сельского поселения ЯМР (далее по тексту – поселение), в собственность физических и (или) юридических лиц. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».
 - 1.3. Приватизация не подлежит имуществу, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, а также имущество, которое может находиться только в муниципальной собственности.
 - 1.4. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого недвижимого имущества Курбского сельского поселения ЯМР устанавливаются Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом Ярославской области.
 - 1.5. Задачи приватизации муниципального имущества
 - 1.6. Повышение эффективности управления муниципальным имуществом с использованием всех современных методов и финансовых инструментов, детальной правовой регламентации процессов управления.
 - 1.7. Оптимизация количества объектов муниципальной собственности и уменьшение бюджетных расходов на поддержку нерентабельных предприятий.
 - 1.8. Получение доходов в бюджет поселения путем создания новых возобновляемых источников платежей.
 - 1.9. Обеспечение интересов поселения как акционера открытых акционерных обществ.
 - 1.10. Контроль за использованием и сохранностью муниципального имущества, в том числе за выполнением взятых на себя обязательств лицами, приватизировавшими муниципальное имущество, а также контроль за деятельностью лиц, привлекаемых в качестве доверенных (доверительных управляющих).
 - 1.11. Создание дополнительных рабочих мест, охрана окружающей среды и здоровья граждан.
 - 1.12. Комплексное строительство на месте проданных ветхих строений.
 - 1.13. Сохранение облика приватизируемых памятников культуры и архитектуры.
 - 1.14. Основные принципы приватизации муниципального имущества
 - 1.15. Приватизация муниципального имущества основывается на признании равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления поселения.
 - 1.16. Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе (за плату либо посредством передачи в муниципальную собственность акций открытых акционерных обществ, в уставный капитал которых вносится муниципальное имущество).
 - 1.17. При приватизации муниципального имущества используется индивидуальный подход к выбору способа приватизации каждого объекта и осуществляется обязательное определение начальной цены приватизируемого муниципального имущества в соответствии с федеральным законодательством об оценочной деятельности.
 - 1.18. Правовые акты Курбского сельского поселения ЯМР
 - 1.19. Правовыми актами поселения о приватизации являются настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ним правовые акты органов местного самоуправления Курбского сельского поселения ЯМР.
 - 1.20. Покупатели муниципального имущества
 - 1.21. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством.
 - 1.22. Открытые акционерные общества не могут являться покупателями размещенных ими акций, подлежащих приватизации в соответствии с настоящим Положением.
 - 1.23. Компетенция органов местного самоуправления Курбского сельского поселения ЯМР в сфере приватизации
 - 1.24. Компетенция Муниципального Совета Курбского сельского поселения ЯМР в сфере приватизации относится:
 - 1.24.1. Утверждение Положения о приватизации муниципального имущества поселения.
 - 1.24.2. Утверждение прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества поселения на очередной финансовый год, условий приватизации.
 - 1.24.3. Утверждение порядка назначения представителей поселения в органах управления открытых акционерных обществ, акции которых находятся в собственности поселения.
 - 1.24.4. Утверждение порядка управления находящимися в собственности поселения акциями открытых акционерных обществ, созданных в процессе приватизации, и порядка осуществления полномочий общего собрания акционеров открытого акционерного общества, 100 процентов акций которого находятся в муниципальной собственности.
 - 1.24.5. Согласование решения о внесении муниципального имущества и (или) исключительных прав в качестве вклада в уставный капитал открытого акционерного общества.
 - 1.24.6. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством и нормативно-правовыми актами поселения.
 - 1.25. По вопросам, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, Муниципальный Совет принимает решения.
 - 1.26. Компетенция Администрации Курбского сельского поселения ЯМР
 - 1.27. К компетенции Администрации Курбского сельского поселения ЯМР (далее – Администрация поселения) в сфере приватизации относятся:
 - 1.27.1. Утверждение Положения о комиссии по приватизации муниципального имущества поселения.
 - 1.27.2. Утверждение состава комиссии по приватизации муниципального имущества поселения.
 - 1.27.3. Разработка порядка назначения и деятельности представителей поселения в органах управления открытых акционерных обществ, акции которых находятся в собственности поселения.
 - 1.27.4. Представление в Муниципальный Совет прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год, включающего перечень муниципальных унитарных предприятий, преобразуемых в открытые акционерные общества, акций открытых акционерных обществ, находящихся в собственности поселения, а также иного муниципального имущества, подлежащего приватизации.
 - 1.27.5. Принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.
 - 1.27.6. Принятие решений об установлении обременения объектов муниципального имущества.
 - 1.27.7. Принятие решений об установлении обременения, в том числе публичного сервитута, по представлению комиссии по приватизации муниципального имущества поселения.
 - 1.27.8. Утверждение порядка контроля за соблюдением условий конкурсов по продаже муниципального имущества и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.
 - 1.27.9. Определение порядка подведения итогов продажи муниципального имущества и порядка заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества.
 - 1.27.10. Определение уполномоченного подразделения Администрации поселения в сфере приватизации муниципального имущества.
 - 1.27.11. По вопросам, указанным в пункте 7.1 настоящего Положения, издаются постановления Администрации Курбского сельского поселения ЯМР.
 - 1.28. Компетенция комиссии по приватизации муниципального имущества поселения
 - 1.29. К компетенции комиссии по приватизации муниципального имущества поселения относятся:
 - 1.29.1. Согласование внесения муниципального имущества и (или) исключительных прав в качестве вклада в уставный капитал открытого акционерного общества.
 - 1.29.2. Разработка порядка управления находящимися в собственности поселения акциями открытых акционерных обществ, созданных в процессе приватизации, и порядка осуществления полномочий общего собрания акционеров открытого акционерного общества, 100 процентов акций которого находятся в муниципальной собственности.
 - 1.29.3. Подготовка решений об условиях приватизации и об установлении обременения муниципального имущества.
 - 1.29.4. Определение условий конкурсов по продаже муниципального имущества, контроль за их исполнением и контроль за подтверждением победителем конкурса исполнения таких условий.
 - 1.29.5. Подведение итогов продажи муниципального имущества.
 - 1.29.6. Контроль за целесообразностью выбора объектов муниципальной собственности в качестве объектов приватизации.
 - 1.29.7. Контроль за обоснованностью выбора параметров, определяющих решения о приватизации муниципального имущества (величина отчуждаемых пакетов акций, способ приватизации, сроки приватизации, цена приватизируемого имущества), с обязательным учетом структуры потенциального спроса на приватизируемое имущество.
 - 1.29.8. Анализ претендентов на участие в аукционах и конкурсах по продаже муниципального имущества.
 - 1.29.9. Анализ бизнес-планов по выполнению условий сделок приватизации покупателями муниципального имущества.
 - 1.29.10. Осуществление иных полномочий в соответствии с Положением о комиссии по приватизации муниципального имущества поселения.
 - 1.30. По вопросам, указанным в пункте 8.1 настоящего Положения, принимаются решения комиссии по приватизации муниципального имущества поселения.
 - 1.31. Компетенция уполномоченного подразделения Администрации Курбского сельского поселения ЯМР
 - 1.32. Уполномоченное подразделение Администрации поселения в сфере приватизации муниципального имущества (далее – Уполномоченное подразделение Администрации) определяется администрацией Курбского сельского поселения ЯМР.
 - 1.33. К компетенции Уполномоченного подразделения Администрации относятся:
 - 1.33.1. Разработка прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества

- на очередной финансовый год.
- 9.3.2. Исполнение утвержденного прогнозного плана (программы) приватизации.
- 9.3.3. Подготовка информационного сообщения о проведении торгов по приватизации муниципального имущества для опубликования в газете «Ярославский Агрокурьер» и на официальном сайте Администрации ЯМР поселения.
- 9.3.4. Осуществление от имени поселения прав акционера открытых акционерных обществ, акции которых находятся в собственности поселения.
- 9.3.5. Разработка условий конкурсов по продаже муниципального имущества.
- 9.3.6. Осуществление контроля за исполнением условий конкурсов по продаже муниципального имущества.
- 9.3.7. Заключение с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества.
- 9.3.8. Принятие решения о предоставлении расщорки при приватизации муниципального имущества путем продажи без объявления цены.
- 9.3.9. Осуществление совместно с управлением финансов Администрации поселения контроля за порядком и своевременностью перечисления в бюджет поселения денежных средств, полученных от приватизации муниципального имущества.
- 9.3.10. Подготовка информации о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год в установленные сроки.
- 9.3.11. Обеспечение информационно-разъяснительной работы в сфере приватизации муниципального имущества.
- 9.3.12. Контроль за своевременным и полным исполнением покупателями муниципального имущества принятых на себя условий сделки приватизации, введение процедур, минимизирующих риски неисполнения этих условий (от штрафных санкций до возвращения объектов в муниципальную собственность).
- 9.3.13. Контроль за целевым использованием приватизированных объектов, условиями приватизации которых предусматривались определенные ограничения (объекты социального назначения, памятники истории и культуры и др.).
- 9.3.14. Контроль и блокирование действий акционерных обществ с долей участия поселения, направленных на уменьшение размеров пакетов акций, находящихся в муниципальной собственности.
- 9.3.15. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- III. Планирование приватизации муниципального имущества
 10. Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества
 - 10.1. Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества утверждается Муниципальным Советом Курбского сельского поселения. Изменения в прогнозный план (программу) приватизации вносятся на основании решения Муниципального Совета.
 - 10.2. При утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Муниципальный Совет вправе включить условие о сохранении назначения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения на срок до пяти лет с момента приватизации.
 - 10.3. Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год содержит перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации в соответствующем году:
 - 10.3.1. имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, в том числе передаваемых в доверительное управление, муниципальных унитарных предприятий, преобразуемых в открытые акционерные общества, иного муниципального имущества, в том числе вносимого в уставные капиталы открытых акционерных обществ при их учреждении.
 - 10.3.2. Прогнозном плане (программе) указываются характеристики соответствующего имущества и предполагаемые сроки приватизации.
 - 10.3.3. Характеристики муниципального имущества, подлежащего приватизации, содержат данные, предусмотренные законодательством о приватизации и актами Правительства Российской Федерации.
 - 10.3.4. Разработкой прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества
 - 10.3.5. Разработка проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год осуществляется с учетом комплексной программы социально-экономического развития поселения и задачами приватизации, а также с учетом итогов приватизации муниципального имущества за предыдущий год.
 - 10.3.6. Уполномоченное подразделение Администрации в соответствии с порядком и сроками составления проекта бюджета поселения готовит прогнозные планы (программы) приватизации муниципального имущества, в том числе муниципальных унитарных предприятий, а также находящихся в собственности поселения акций открытых акционерных обществ.
 - 10.3.7. Структурные подразделения Администрации поселения, муниципальных унитарных предприятий, открытые акционерные общества, акции которых находятся в муниципальной собственности, иные юридические лица и граждане вправе направлять Главе Курбского сельского поселения свои предложения о приватизации муниципального имущества в очередном финансовом году.
 - 10.3.8. Критериями для включения муниципального имущества в прогнозные планы (программы) приватизации могут являться критерии, предусмотренные законодательством о приватизации и актами Правительства Российской Федерации.
 - 10.3.9. После получения предложения о приватизации муниципального имущества уполномоченное подразделение Администрации готовит заключение с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) приватизации муниципального имущества.
 - 10.3.10. Заключение с обоснованием целесообразности либо нецелесообразности приватизации муниципальных унитарных предприятий и (или) акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, готовится по форме, аналогичной форме предложений о приватизации федерального государственного унитарного предприятия и о приватизации акций открытого акционерного общества, находящихся в федеральной собственности, утвержденной правительством Российской Федерации.
 - 10.3.11. Заключение с обоснованием целесообразности приватизации иного имущества готовится в произвольной форме с указанием характеристики и балансовой стоимости приватизируемого имущества.
 - IV. Порядок и способы приватизации муниципального имущества
 12. Способы приватизации муниципального имущества
 - 12.1. В соответствии с федеральным законодательством используются следующие способы приватизации муниципального имущества:
 - 12.1.1. Преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество.
 - 12.1.2. Продажа муниципального имущества на аукционе.
 - 12.1.3. Продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе.
 - 12.1.4. Продажа муниципального имущества на конкурсе.
 - 12.1.5. Продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг.
 - 12.1.6. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.
 - 12.1.7. Продажа муниципального имущества без объявления цены.
 - 12.1.8. Внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ.
 - 12.1.9. Продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.
 - 12.2. Администрация поселения использует указанные способы приватизации муниципального имущества с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.
 - 12.3. Решение об условиях приватизации муниципального имущества
 - 12.4. Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается администрацией поселения в соответствии с утвержденным прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества.
 - 12.5. В решении об условиях приватизации муниципального имущества, помимо сведений, указанных в прогнозном плане, должны содержаться следующие сведения:
 - о начальной цене приватизации,
 - о способе приватизации,
 - об установлении обременения, в том числе публичного сервитута.
 - 12.6. При отчуждении муниципального имущества в порядке приватизации это имущество может быть обременено ограничениями, предусмотренными действующим законодательством и (или) публичным сервитутом. Решение об установлении обременения принимается администрацией поселения одновременно с принятием решения об условиях приватизации муниципального имущества.
 - 12.7. Обременение является существенным условием сделки приватизации. Сведения об установлении обременения должны быть указаны в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.
 - 12.8. Обременение может быть прекращено или его условия могут быть изменены в случаях, установленных действующим законодательством, на основании постановления Администрации поселения, либо на основании решения суда, принятого по иску собственника имущества.
 - 12.9. Определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества
 - 13.1. Нормативная цена подлежащего приватизации муниципального имущества (далее – нормативная цена) – минимальная цена, по которой возможно отчуждение этого имущества, определяется в порядке, установленном правительством Российской Федерации.
 - 13.2. Начальная цена приватизируемого муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с требованиями федерального законодательства об оценочной деятельности.
 - 13.3. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества
 - 13.4. Под информационным обеспечением приватизации муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включение в себя опубликование в средствах массовой информации, размещение в информационных системах общего пользования прогнозного плана приватизации муниципального имущества, ежегодных отчетов о результатах приватизации, решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже имущества и об итогах его продажи.
 - 13.5. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте ЯМР в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.
 - 13.6. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:
 - реквизиты постановления Администрации Курбского сельского поселения ЯМР об условиях приватизации муниципального имущества,
 - наименование имущества и его характеристика,
 - способ приватизации,
 - начальная цена,
 - форма подачи предложений о цене,
 - условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов,
 - размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
 - порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений),
 - исчерывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению,
 - срок заключения договора купли-продажи,
 - порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
 - ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества,
 - иные сведения, необходимые для информации по конкретным объектам.
 - 13.7. При продаже акций открытого акционерного общества, находящегося в муниципальной собственности, также указывается следующие сведения:
 - полное наименование, почтовый адрес и местонахождение открытого акционерного общества;
 - размер уставного капитала открытого акционерного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций открытого акционерного общества;
 - перечень основной продукции, производством которой осуществляется открытым акционерным обществом;

– условия конкурса при продаже акций открытого акционерного общества на конкурс; – сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, акционерного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

15. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещенное на сайтах в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными п. 15.3. и 15.4. должно содержать следующие сведения:

- требование к оформлению представляемых покупателем документов;
- бухгалтерская отчетность открытого акционерного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;
- площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;
- численность работников открытого акционерного общества;
- площадь и перечень объектов недвижимого имущества открытого акционерного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;
- информация обо всех предыдущих торгах, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующих причин (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

15.6. Со дня приема заявок лица, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент), имеет право предварительного ознакомления с информацией о подлежащем приватизации имуществе:

– в месте подачи заявок и на сайте продавца муниципального имущества в сети «Интернет» должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

15.7. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещенном на сайтах в сети «Интернет» в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

Обязательному опубликованию подлежит следующая информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества),
- дата и место проведения торгов;
- наименование продавца такого имущества;
- количество поданных заявок;
- лица, признанные участниками торгов;
- цена сделки приватизации;
- имя (наименование) покупателя.

16. Документы, представляемые покупателями муниципального имущества

16.1. Претенденты представляют следующие документы:

- заявку;
- платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в установленном федеральным законодательством случае;
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с федеральным антимонопольным законодательством.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

- Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- нотариально заверенные копии учредительных документов,
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент),
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных образований в уставном капитале юридического лица,
- иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом,
- опись представленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

16.2. Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

17. Разработка условий конкурса по продаже муниципального имущества, порядка контроля за их исполнением и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий

17.1. Условия конкурса по продаже муниципального имущества могут предусматривать:

- сокращение определенного числа рабочих мест,
- подготовку и (или) повышение, квалификации работников,
- ограничение изменения профиля деятельности унитарного предприятия или назначения отдельных объектов социально-культурного, коммунально-бытового или транспортного обслуживания населения либо прекращение их использования,
- проведение реставрационных, ремонтных и иных работ в отношении объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

17.2. Определение условий конкурса по продаже муниципального имущества разрабатывается Администрацией поселения.

17.3. Контроль над исполнением условий конкурса и контроль над подтверждением победителем конкурса исполнения таких условий осуществляется уполномоченным подразделением Администрации.

Порядок проведения итогов продажи муниципального имущества и порядок заключения с покупателями договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены

18.1. Подведение итогов продажи муниципального имущества без объявления цены производится комиссией по приватизации муниципального имущества поселения в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

Заключение с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены производится уполномоченным подразделением администрации ЯМР в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

19. Внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ

19.1. Решение о внесении муниципального имущества, а также исключительных прав в уставный капитал открытого акционерного общества принимает администрация поселения по согласованию с Муниципальным Советом.

19.2. Доля акций открытого акционерного общества, находящихся в собственности поселения и приобретаемых Поселением, в общем количестве обыкновенных акций вновь создаваемого акционерного общества не может составлять менее чем 25 процентов плюс одна акция, если иное не установлено федеральным законодательством.

19.3. Одновременно с внесением главой Администрации Курбского сельского поселения ЯМР в Муниципальный Совет проекта решения Муниципального Совета о согласовании решения о внесении муниципального имущества, а также исключительных прав в уставный капитал открытого акционерного общества Администрацией поселения представляются в Муниципальный Совет следующие документы:

- предложение о внесении муниципального имущества и (или) исключительных прав в уставный капитал открытого акционерного общества и обоснование его целесообразности,
- заключение уполномоченного подразделения Администрации с обоснованием внесения муниципального имущества и (или) исключительных прав в уставный капитал открытого акционерного общества,
- документы, подтверждающие права поселения на вносимое в уставный капитал открытого акционерного общества муниципальное имущество,
- проект договора о внесении муниципального имущества в уставный капитал открытого акционерного общества;

– выписку из Реестра муниципального имущества.

20. Продажа акций открытого акционерного общества по результатам доверительного управления

20.1. Продажа акций открытого акционерного общества, находящихся в муниципальной собственности, по результатам доверительного управления осуществляется в порядке, установленном законодательством о приватизации.

21. Особенности отчуждения земельных участков

21.1. Приватизация зданий, строений и сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для его использования, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

21.2. Порядок определения цены выкупа земельного участка, находящегося в государственной собственности либо собственности поселения, устанавливается Законом Ярославской области от 09.06.2003 N 29-з «О цене земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

22. Особенности приватизации объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения

22.1. Объекты социально-культурного назначения (здравоохранения, культуры и спорта) и коммунально-бытового назначения могут быть приватизированы в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, за исключением используемых по назначению:

– объектов, обеспечивающих нужды органов социальной защиты населения, в том числе детских домов, домов ребенка, домов для престарелых, интернатов, госпиталей и санаториев для инвалидов, детей и престарелых,

– объектов здравоохранения, образования, культуры, предназначенных для обслуживания жителей соответствующего поселения,

– детских оздоровительных комплексов (дач, лагерей), жилищного фонда и объектов его инфраструктуры, объектов транспорта и энергетики, предназначенных для обслуживания жителей соответствующего поселения.

Изменение назначения указанных в настоящем пункте объектов осуществляется администрацией поселения по согласованию с Муниципальным Советом.

22.2. Объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, не включенные в подлежащий приватизации имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия по основаниям, указанным в пункте 23.1 настоящей Положения, подлежат включению в состав имущества казны Курбского сельского поселения ЯМР в порядке, установленном законодательством.

22.3. Объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, разрешенные для приватизации, но не включенные в подлежащий приватизации имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия, могут приватизироваться отдельно в соответствии с настоящим Положением.

22.4. Обязательным условием приватизации объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения является сохранение их назначения в течение срока, установленного решением об условиях приватизации, но не более чем пять лет с момента приватизации.

В случае нарушения собственником условия о сохранении назначения приватизированного объекта социально-культурного и коммунально-бытового назначения в течение указанного срока администрация поселения вправе обратиться в суд с иском об изъятии посредством выкупа такого объекта для муниципальных нужд.

23. Особенности создания открытого акционерного общества путем преобразования муниципального унитарного предприятия

23.1. Открытое акционерное общество, созданное путем преобразования муниципального унитарного предприятия, становится правопреемником этого унитарного предприятия в соответствии с передаточным актом, составленным в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, со всеми изменениями в составе и стоимости имущественного комплекса унитарного предприятия, произошедшими после принятия решения об условиях приватизации имущественного комплекса этого унитарного предприятия.

23.2. Порядок преобразования муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество утверждается постановлением Администрации Курбского сельского поселения ЯМР.

23.3. В уставе открытого акционерного общества, созданного путем преобразования унитарного предприятия, должны быть учтены требования Федерального закона «Об акционерных обществах» и определенные законодательством о приватизации особенности.

23.4. Размер уставного капитала открытого акционерного общества, созданного путем преобразования унитарного предприятия, определяется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

23.5. До первого собрания акционеров руководитель муниципального унитарного предприятия, преобразованного в открытое акционерное общество, назначается директором (генеральным директором) открытого акционерного общества.

23.6. Одновременно с утверждением устава открытого акционерного общества определяется количественный состав совета директоров (наблюдательного совета) и назначаются члены совета директоров (наблюдательного совета) и его председатель, а также члены ревизионной комиссии (ревизор) общества до первого общего собрания акционеров.

24. Особенности правового положения открытых акционерных обществ, акции которых находятся в собственности поселения

24.1. Права акционера открытых акционерных обществ, акции которых находятся в собственности поселения, от имени поселения осуществляет уполномоченное подразделение Администрации.

24.2. Представителями интересов поселения в органах управления и ревизионных комиссиях открытых акционерных обществ могут быть лица, замещающие муниципальные должности, а также иные лица.

24.3. Порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями открытых акционерных обществ, созданных в процессе приватизации, устанавливается комиссией по приватизации.

24.4. В случае если в собственности поселения находится 100 процентов акций открытого акционерного общества, полномочия высшего органа управления общества – общего собрания акционеров – осуществляются от имени поселения в порядке, установленном Муниципальным Советом. Предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах» процедуры подготовки и проведения общего собрания акционеров не применяются, за исключением положений, касающихся сроков проведения годового общего собрания акционеров.

24.5. При наличии в собственности поселения акций созданного в процессе приватизации открытого акционерного общества, предоставляющих более 25 процентов голосов на общем собрании акционеров, увеличение уставного капитала указанного общества путем дополнительного выпуска акций осуществляется с сохранением доли поселения и обеспечивается внесением в уставный капитал этого общества муниципального имущества либо средств соответствующего бюджета для оплаты дополнительно выпускаемых акций.

24.6. Государственная регистрация выпуска акций открытых акционерных обществ, созданных в процессе приватизации, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

24.7. Акционерное общество, созданное в процессе приватизации, обеспечивает ведение и хранение реестра акционеров в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

25. Особенности приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий поселения

25.1. Со дня утверждения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества и до момента перехода права собственности на приватизируемое имущество к покупателю имущественного комплекса унитарного предприятия или момента государственной регистрации созданного открытого акционерного общества унитарное предприятие не вправе без согласия собственника:

- сокращать численность работников указанного унитарного предприятия,
- совершать сделки (несколько взаимосвязанных сделок), цена которых превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного унитарного предприятия на дату утверждения его последнего бухгалтерского отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, а также сделки (несколько взаимосвязанных сделок), связанные с возможностью отчуждения прямо или косвенно имущества, стоимость которого превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного унитарного предприятия на дату утверждения его последнего бухгалтерского отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда,
- получать кредиты,
- осуществлять выпуск ценных бумаг,
- выступать учредителем хозяйственных товариществ или обществ, а также приобретать и отчуждать акции (доли) в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ или обществ.

25.2. Порядок согласования сделок и действий определяется администрацией поселения.

26. Оформление сделок купли-продажи муниципального имущества

26.1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.

26.2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются условия и сведения, установленные федеральным законодательством.

Обязательство покупателя в отношении приобретаемого муниципального имущества должны иметь сроки их исполнения, а также определяемую в соответствии с требованиями федерального законодательства стоимость оценки, за исключением обязательств, не связанных с совершением действий по передаче приобретаемого муниципального имущества, выполнением работ, уплатой денег.

26.3. Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном законом порядке после полной его оплаты.

26.4. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество в установленном порядке. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

У. Оплата денежных средств от продажи муниципального имущества

27. Перечисление денежных средств, полученных в результате сделок купли-продажи муниципального имущества, и виды расходов на организацию и проведение приватизации муниципального имущества

27.1. Денежными средствами, полученными от продажи муниципального имущества, являются денежные средства, полученные от покупателей в счет оплаты муниципального имущества.

27.2. Виды расходов на организацию и проведение приватизации муниципального имущества:

- подготовка имущества к продаже, в том числе привлечение маркетинговых и финансовых консультантов, осуществление исследования рынка в целях повышения эффективности приватизационных процессов,
- оценка имущества для определения его рыночной стоимости и установления начальной цены,
- оплата услуг держателей реестров владельцев ценных бумаг (регистраторов) по внесению данных в реестр и выдаче выписок из реестра, оплата услуг депозитариев, прочие расходы, связанные с оформлением прав на муниципальное имущество, а также с осуществлением Поселением прав акционера,
- организация продажи имущества, включая привлечение с этой целью профессиональных участников рынка ценных бумаг и иных лиц,
- осуществление деятельности по учету и контролю выполнения покупателями имущества своих обязательств,
- защита имущественных и иных прав и законных интересов поселения в судах,
- публикация информационных сообщений о продаже и результатах сделок приватизации имущества в определенных в установленном порядке средствах массовой информации,
- создание и обслуживание информационно-коммуникационных систем, совершенствование материально-технической базы продаж имущества.

27.3. Расходы на организацию и проведение приватизации муниципального имущества несет администрация ЯМР в соответствии со сметой расходов на очередной финансовый год.

27.4. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества, подлежат перечислению в бюджет поселения.

27.5. За несвоевременное перечисление денежных средств, полученных от продажи муниципального имущества, в бюджет поселения покупатели муниципального имущества уплачивают пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств.

27.6. Контроль за порядком и своевременностью перечисления полученных от продажи муниципального имущества денежных средств в бюджет поселения осуществляет управление финансов Администрации поселения.

28. Средства платежа при продаже муниципального имущества

28.1. При продаже муниципального имущества законным средством платежа признается валюта Российской Федерации.

28.2. Передача кредиторам муниципального имущества в зачет заимствований поселения, а равно обем муниципального имущества на находящееся в частной собственности имущество не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

29. Порядок оплаты муниципального имущества

29.1. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится единовременно.

29.2. При оплате покупателем приобретаемого муниципального имущества оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи.

29.3. В случае приватизации муниципального имущества способом продажи без объявления цены может быть принято решение о предоставлении рассрочки. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

29.4. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей подлежат опубликованию посредством информационного сообщения о приватизации муниципального имущества.

29.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже.

Начисленные проценты перечисляются в местный бюджет.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

30. Порядок возврата денежных средств по недействительным сделкам купли-продажи муниципального имущества

30.1. Возврат денежных средств по недействительным сделкам купли-продажи муниципального имущества осуществляется на основании подписанного в силу решения суда за счет денежных средств, поступивших по другим сделкам приватизации муниципального имущества. Денежные средства в размере, определенном решением суда, после передачи имущества согласно решению суда в муниципальную собственность подлежат возврату покупателю из суммы денежных средств, полученных в счет оплаты иными покупателями приватизируемого муниципального имущества, до их зачисления в бюджет поселения.

Оставшиеся после исполнения решений суда денежные средства подлежат перечислению в бюджет поселения.

30.2. В случае недостаточности денежных средств от сделок купли-продажи муниципального имущества для обеспечения полного возврата денежных средств в срок, предусмотренный исполнительными документами, возврат недостающих денежных средств осуществляется за счет денежных средств бюджета поселения.

VI. Контроль за ходом проведения приватизации и выполнением условий сделок приватизации муниципального имущества

31. Контроль за ходом проведения приватизации муниципального имущества поселения

31.1. Контроль за ходом проведения приватизации муниципального имущества поселения и выполнением условий сделок приватизации покупателями такого имущества осуществляется администрацией поселения, комиссией по приватизации муниципального имущества поселения, уполномоченным подразделением Администрации в соответствии с их полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами.

31.2. Контроль на этапе подготовки муниципального имущества к приватизации включает в себя:

- контроль за целесообразностью выбора объектов муниципальной собственности в качестве объектов приватизации.

31.3. Контроль на этапе непосредственной реализации приватизационных процедур предусматривает:

– анализ претендентов на участие в аукционах и конкурсах по продаже муниципального

имущества.

– анализ бизнес-планов по выполнению условий сделок приватизации покупателями муниципального имущества.

31.4. Контроль на этапе выполнения покупателем муниципального имущества взятых на себя обязательств включает в себя:

- разработку системы показателей постприватизационного развития муниципальных предприятий,
- контроль за соблюдением системы показателей постприватизационного развития муниципальных предприятий,
- контроль за своевременным и полным исполнением покупателями муниципального имущества принятых на себя условий сделок приватизации, внедрение процедур, минимизирующих риски неисполнения этих условий (от штрафных санкций до возращения объектов в муниципальную собственность),
- контроль за целевым использованием приватизированных объектов, условиями приватизации которых предусматривались определенные ограничения (объекты социального назначения, памятники истории и культуры и др.),
- контроль и блокирование действий акционерных обществ с долей участия поселения, направленных на снижение размеров пакетов акций, находящихся в муниципальной собственности.

31.5. Постприватизационный контроль должен сопровождаться постприватизационной поддержкой предприятий, которая включает в себя:

- консультационное сопровождение предприятий (инвестиционный, финансовый, юридический, управленческий и кадровый консалтинг),
- организационную поддержку при освоении новой продукции,
- поддержку поселения квалифицированными кадрами.

VII. Заключительные положения

32. Защита прав поселения как собственника имущества

32.1. Уполномоченное подразделение Администрации обращается в суды с исками и выступает в судах от имени поселения в защиту имущественных и иных прав и законных интересов поселения.

32.2. Защита прав поселения как собственника имущества финансируется за счет средств местного бюджета, а также иных средств в соответствии с федеральным законодательством.

32.3. Денежные средства, полученные от взыскания штрафных санкций за неисполнение обязательств по сделкам приватизации муниципального имущества, подлежат перечислению в бюджет поселения.

32.4. За непредставление или несвоевременное представление необходимых для публикации информационного сообщения сведений, предусмотренных настоящим Положением, должностные лица открытых акционерных обществ, созданных в процессе приватизации, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

КУРБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕА

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

№3

От 11.02.2013 г. Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества в 2013 году.

В соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Курбского сельского поселения Ярославского Муниципального района, утвержденным решением Муниципального Совета Курбского сельского поселения №2 от 11.02.2013 года, руководствуясь ст. 22 Устава Курбского сельского поселения, Муниципального Совета Курбского сельского поселения Ярославского Муниципального района решил:

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Курбского сельского поселения Ярославского Муниципального района, на 2013 год в соответствии с приложением к настоящему решению.
2. Решение подлежит опубликованию в газете «Ярославский Агротурьер»

Глава Курбского сельского поселения Е. К. Королев

Приложение к Решению Муниципального совета Курбского сельского поселения №3 от 11.02.2013 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов недвижимости, находящихся в собственности Курбского сельского поселения и подлежащих приватизации в 2013 году

№	Наименование объекта	Адрес	Балансовая стоимость	Сроки приватизации
1	Здание пожарно-технической станции площадью 514,5 кв. м. Земельный участок, площадью 622 кв. м. для обслуживания нежилого здания пожарно-технической станции.	Ярославская область, Ярославский Район, д. Мордвиново. Ярославская область, Ярославский Район, д. Мордвиново.	700 тыс. руб. 900 тыс. руб.	2-3 квартал 2013 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№37

04.03.2013 Об утверждении Административного регламента администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению земельного контроля за использованием земель Туношенского сельского поселения

В целях осуществления эффективного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения, руководствуясь ст. 32 Федерального Закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов организаций муниципального контроля», руководствуясь Уставом Туношенского сельского поселения, Администрация Туношенского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению земельного контроля за использованием земель Туношенского сельского поселения согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский Агротурьер» и разместить на официальном сайте Туношенского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения К.З. Стародубцеву.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Туношенского сельского поселения Г.Н. Крестникова

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Туношенского сельского поселения от 04.03.2013 г. №37

Административный регламент осуществления земельного контроля за использованием земель Туношенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Туношенского сельского поселения при осуществлении земельного контроля за использованием земель Туношенского сельского поселения.

1.2. Земельный контроль за использованием земель Туношенского сельского поселения осуществляется Администрацией Туношенского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.3. Земельный контроль за использованием земель Туношенского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:

– Земельным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы Администрации поселения, иные сведения, необходимые для выполнения должностными лицами Администрации поселения контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования земельных участков, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотодиагностика, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных:

– нормативными правовыми актами Туношенского сельского поселения, регулирующими деятельность в сфере использования земельных участков.

– Правилами землепользования и застройки Туношенского сельского поселения, утвержденными в установленном порядке;

– иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования земельных участков в пределах установленной сферы деятельности Администрации поселения.

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

– выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений, исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

– привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль

поселения сообщает об выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушении).

1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений;
- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложениями №1, 2.

1.11. При проведении проверок должностные лица Администрации поселения имеют право: а) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

- б) использовать земельные участки, о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования земельных участков, в отношении которых проводится проверка; б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;
- в) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земельных участков, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, указанных требований;
- г) направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;
- д) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12. При проведении проверок лиц, в отношении которых проводится проверка, имеют право: а) требовать от должностных лиц Администрации поселения, проводящих муниципальный контроль, соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами Туюношского сельского поселения, в том числе настоящего Административного регламента; б) обжаловать действия должностных лиц Администрации поселения, проводящих муниципальный контроль, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверки предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам: – при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 150501, Ярославская область, Ярославский район, с. Туюноша, ул. Школьная, дом 3. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет: adm. Tounosha.YMR@bk.ru График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения:

Понедельник	8-16.00, перерыв 12-13
Вторник	8-16.00, перерыв 12-13
Среда	8-16.00, перерыв 12-13
Четверг	8-16.00, перерыв 12-13
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя: размещение данного Административного регламента на официальном сайте Туюношского сельского поселения и на информационных стендах Администрации.

– по письменным обращениям, направленным в Администрацию поселения; по телефонным обращениям Администрации поселения; тел./факс (84852) 43-93-34.

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверки по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации поселения предоставляет информацию:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
 - о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;
 - о необходимости представления дополнительных документов и сведений.
- Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию поселения.

2.4. На официальном сайте органов местного самоуправления Туюношского сельского поселения размещается следующая информация:

– текст настоящего Административного регламента;

– адрес, режим работы, номера телефонов Администрации поселения;

– план проведения плановых проверок Администрации поселения.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой администрации поселения на срок не более 30 дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации поселения.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

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

3.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:

– планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования земельных участков (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

– издание распоряжения о проведении проверки;

– согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

– проведение проверки и оформление ее результатов;

– выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

– контроль за устранением выявленных нарушений;

– юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земельных участков, являются:

– план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

– истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования земельных участков, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации поселения);

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

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования земельных участков, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся Администрацией поселения на основании ежегодных планов проверок Администрации поселения.

До 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения, подготавливает план проверок в сфере использования земельных участков на следующий год и направляет его Главе администрации поселения.

Проект общего ежегодного плана проверок Администрации поселения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией в прокуратуру Ярославского района для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного своенного плана проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проверок Администрации поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации поселения.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

– наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

– наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009

№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования земельного участка подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;
- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3.5.1. В день подписания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Ярославского района по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.5.2. Заявление о согласовании с прокуратурой Ярославского района проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Ярославского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Ярославского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки;

3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.6.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления администрации Туюношского сельского поселения, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой Ярославского района, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности государства, безопасности жизни и здоровья граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.6.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.6.7. Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись работником, занимающимся муниципальным контролем в Туюношском сельском поселении, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц работников, занимающихся муниципальным контролем в Туюношском сельском поселении, обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;

3.6.8. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.6.9. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 3.6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.6.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.6.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, или уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.6.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.6.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностными лицами Администрации поселения, проводящими выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение

документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в пользование юридических лиц, лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к использованию оборудования, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неопиновении законом распоряжение должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальными предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.7.2. Предписание подписывается Главой администрации поселения;

3.7.3. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (Приложение № 3.4);

3.7.4. Предписание вручается физическому лицу, законом, представитель юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

3.8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации поселения указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.8.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.8.5. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалист Администрации поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

3.9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

3.9.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения;

3.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации рассматриваются архивные документы Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования земельных участков (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приеме объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы;

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица Администрации поселения. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим образом индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

3.9.6. Должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации поселения установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки. При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

3.9.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Глава администрации поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

– проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– проведение в установленном порядке контрольных проверок;

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе администрации поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения – Главе администрации поселения;

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

– должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

– суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

– сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию: наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

– должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации Туношенского СП
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
Туношенского сельского поселения

Блок-схема административного регламента администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению земельного контроля за использованием земель Туношенского сельского поселения (при проведении плановых проверок)

Ежегодный план
проведения плановых проверок

Распоряжение
о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Проведение выездной проверки
и документальной

По результатам проверки
составляется: Акт проверки

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации Туношенского СП
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
Туношенского сельского поселения

Блок-схема административного регламента администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению земельного контроля за использованием земель Туношенского сельского поселения (при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Распоряжение
о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Заявление о согласовании проведения
внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

О согласовании проведения
внеплановой
выездной проверки

Об отказе в согласовании
проведения внеплановой
выездной проверки

Проведение внеплановой
выездной проверки

По результатам проверки
составляется Акт проверки

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации Туношенского СП
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
Туношенского сельского поселения

**ФОРМА
Предписания об устранении выявленных нарушений по осуществлению земельного контроля за использованием земель Туношенского сельского поселения
Администрация Туношенского сельского поселения**

Ярославского муниципального района
Ярославской области
150501, Ярославская область, Ярославский район,
с. Туношна, ул. Школьная, дом 3
телефон: (84852) 43-93-34,
электронная почта: adm. Tunoshna. YMR@bk.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
Об устранении выявленных нарушений по осуществлению
земельного контроля за использованием земель
Туношенского сельского поселения
№ _____ 20 ____ г. _____

На основании Акта проверки пользователя земельного участка Туношенского сельского поселения
№ _____
от _____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь земельного участка Туношенского сельского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих...пунктов настоящего предписания администрацию Туношенского сельского поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)
Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя земельного участка сельского поселения Некрасовское)
_____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
Администрации Туношенского СП
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
Туношенского сельского поселения
ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием земельного участка Туношенского сельского поселения

Администрация Туношенского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области
150501, Ярославская область, Ярославский район,
с. Туношна, ул. Школьная, дом 3
телефон: (84852) 43-93-34,
электронная почта: adm. Tunoshna. YMR@bk.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
О приостановке работ, связанных с использованием земельного участка
№ _____ 20 ____ г. _____

На основании Акта проверки пользователя земельного участка Туношенского сельского поселения: № _____
от _____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Туношенского сельского поселения

(наименование пользователя земельного участка Туношенского сельского поселения)

(месторасположение земельного участка Туношенского сельского поселения)
Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)
Предписание получено: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя земельного участка Туношенского сельского поселения)

_____ 20 ____ г. _____
(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
№ 38**

Об утверждении Административного регламента администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения

В целях осуществления эффективного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения, руководствуясь ст. 32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Ярославской области от 24.12.2012 г. № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Туношенского сельского поселения, Администрация Туношенского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить Административный регламент администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Туношенского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения К.З. Стародубцеву.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Туношенского
сельского поселения Г.Н. Крестникова
ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Туношенского сельского поселения
от 04.03.2013 г. №38

Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения

1. Общие положения
1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Туношенского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Туношенского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

настоящим Административным регламентом.
1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документальных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы Администрации Туношенского сельского поселения, иные сведения, необходимые для выявления должностными лицами Администрации поселения контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных:
нормативными правовыми актами Туношенского сельского поселения, регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения;
Правилами землепользования и застройки Туношенского сельского поселения, утвержденными в установленном порядке;
иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования автомобильных дорог местного значения в пределах установленной сферы деятельности Администрации поселения.

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.
1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушении).

1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:
составление акта проверки;
выдача предписания об устранении нарушений;
подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложениями № 1, 2.

1.11. При проведении проверок должностные лица Администрации поселения имеют право:
а) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

б) использовать автомобильных дорог местного значения;
в) лицам, осуществляющим деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка; г) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки; в) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, указанных требований;

г) направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

д) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:
а) требовать от должностных лиц Администрации поселения, проводящих муниципальный контроль, соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами Туношенского сельского поселения, в том числе настоящего Административного регламента; б) обжаловать действия должностных лиц Администрации поселения, проводящих муниципальный контроль, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля
2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицом:
– при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 150501, Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна, ул. Школьная, дом 3.
Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет: adm. Tunoshna. YMR@bk.ru

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения:

Понедельник	8-16.00, перерыв 12-13
Вторник	8-16.00, перерыв 12-13
Среда	8-16.00, перерыв 12-13
Четверг	8-16.00, перерыв 12-13
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя: размещение данного Административного регламента на официальном сайте Туношенского сельского поселения и на информационных стендах Администрации.

по письменным обращениям, направленным в Администрацию поселения;
по телефонам Администрации поселения: тел / факс (84852) 43-93-34.
2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации поселения предоставляет информацию:
о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию поселения.

2.4. На официальном сайте органов местного самоуправления Туношенского сельского поселения размещается следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов Администрации поселения;
план проведения плановых проверок Администрации поселения.
2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанных срок может быть продлен Главой администрации поселения на срок не более 30 дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушения обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации поселения.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без визитации планы.
2.9. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:
планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
издание распоряжения о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
проведение проверки и оформление ее результатов;
выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
контроль за устранением выявленных нарушений.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:
план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации поселения);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
3.2. Плановые проверки проводятся Администрацией поселения на основании ежегодных планов проверок Администрации поселения.

До 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация поселения, подготавливает план проверок в сфере использования автодорог на следующий год и направляет его Главе администрации поселения.

Проект общего ежегодного плана проверок Администрации поселения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией в прокуратуру Ярославского района для формирования Генеральной прокуратуры Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проверок Администрации поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации поселения.
Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.
Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минкомсвязи России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования автодорог подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;
фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;
перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.
3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3.5.1. В день подписания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Ярославского района по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.5.2. Заявление о согласовании с прокуратурой Ярославского района проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минкомсвязи России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Ярославского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Ярославского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки;

3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.6.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее

проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления администрации Туношенского сельского поселения, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой Ярославского района, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.7. Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись работником, занимающимся муниципальным контролем в Туношенском сельском поселении, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц работников, занимающихся муниципальным контролем в Туношенском сельском поселении, обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По результатам проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минкоопразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии; 3.6.9. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении лица об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 3.6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;
- 3.6.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 3.6.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;
- 3.6.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.
- 3.6.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностными лицами Администрации поселения, проводящими выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о невыполнении законным распоряжением должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ проверки, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических и физических лицами, индивидуальным предпринимателем в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.7.2. Предписание подписывается Главой администрации поселения;

3.7.3. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (Приложения № 3,4);

3.7.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

3.8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации поселения указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.8.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.8.5. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалисту Администрации поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

3.9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

3.9.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения;

3.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации рассматриваются архивные документы Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правостанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы;

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица Администрации поселения. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

3.9.6. Должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации поселения установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки. При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

3.9.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Глава администрации поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

4.3. Проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе администрации поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения – Главы администрации поселения:

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать дней с момента ее регистрации. 5.5. Жалоба заявителя – физическое лицо должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которому подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию: наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия); сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подсудственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения

Блок-схема административного регламента администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения (при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения плановых проверок

Распоряжение о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Проведение выездной проверки и документарной проверки

По результатам проверки составляется: Акт проверки

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения

Блок-схема административного регламента администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения (при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Распоряжение о проведении проверки по муниципальному земельному контролю

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

По результатам проверки составляется Акт проверки

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения

ФОРМА Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах Туношенского сельского поселения

Администрация Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

150501, Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна, ул. Школьная, дом 3 телефон: (84852) 43-93-34, электронная почта: adm. Tunoshna. YMR@bk.ru

ПРЕДПИСАНИЕ Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Туношенского сельского поселения

№ _____ 20__ г. На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Туношенского сельского поселения

: № _____ Я, _____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица) ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Туношенского сельского поселения)

№ п / п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Туношенского сельского поселения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Туношенского сельского поселения

должностное лицо, которой выдано предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____ (подпись) Предписание получено: _____

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Туношенского сельского поселения) _____ 20__ г.

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Туношенского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туношенского сельского поселения

ФОРМА Предписания о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения Туношенского сельского поселения

Администрация Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

150501, Ярославская область, Ярославский район, с. Туношна, ул. Школьная, дом 3 телефон: (84852) 43-93-34, электронная почта: adm. Tunoshna. YMR@bk.ru

ПРЕДПИСАНИЕ О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения

№ _____ 20__ г. На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Туношенского сельского поселения: № _____ от _____ Я, _____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Туношенского сельского поселения)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Туношенского сельского поселения) Подпись лица, выдавшего предписание: _____ (подпись) Предписание получено: _____

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Туношенского сельского поселения) _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2013 № 806

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

В соответствии со статьями 30.1, 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», администрация района

п о с т а н о в л я е т: 1. Провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:021601:69, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Глебовский сельсовет, с. Спас, 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 78 964 рубль;

2.2. Срок аренды земельного участка – 3 года;

2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 3 948 рублей 20 копеек;

2.4. Сумму задатка – 15 792 рубля 80 копеек, что составляет 20 % начальной цены.

3. Комитет 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. Спас Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 23.01.2013 г. № 227 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в с. Спас Глебовского 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. Спас Глебовского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для индивидуального жилищного строительства.

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

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

Аукцион состоится 08 апреля 2013 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, Глебовский сельсовет, с. Спас.

Площадь земельного участка – 1500 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:021601:69.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 78 964 рубль.

Срок аренды земельного участка – 3 года.

Шаг аукциона: 3 948 рублей 20 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 15 792 рубля 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».

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 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ администрации ЯМР (КУМИ администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «01» апреля 2013 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

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

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

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются. Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «07» марта 2013 года. Срок окончания приема заявок «04» апреля 2013 года.

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

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 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. «05» апреля 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «08» апреля 2013 года в 12:00 часов в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

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

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

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

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № _____ на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Заявитель (наименование юридического лица, Ф. И. О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1500 кв. м. из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Глебовском сельсовете, с. Слас (кадастровый номер 76:17:021601:69), использованием земель в водоохраной зоне реки Ить в установленном правилами порядке на площади 1500 квадратных метров.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «07» марта 2013 года №9, а также порядок организации проведения аукциона в соответствии с требованиями статей 30.2., 38.2. Земельного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона. Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Копия паспорта заявителя.
3. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
4. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Подпись заявителя: _____ « ____ » _____ 2013 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____ час. _____ мин. « ____ » _____ 2013 года.

Подпись лица, принявшего заявку _____ Прокт

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

г. Ярославль

Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, от имени Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице в лице муниципального учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора О. Н. Ершова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от 08.04.2013 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
- 1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1500 кв. м земельного участка из общей площади 1500,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:021601:69, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Глебовском сельсовете, с. Слас, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

Ограничения использования земельного участка: использование земель в водоохраной зоне реки Ить в установленном правилами порядке на площади 1500 квадратных метров.

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 выполнении Арендатором принятых по Договору обязательств. Обсмотр 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 использовании более двух лет, а также при использовании способами, приводящим 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.

- 2.3. Осуществлять учет и хранение Договора аренды земельного участка.
 - 2.3.1. Арендатор имеет право:
 - 2.3.1.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленным 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 до предстоящего освобождения 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 по вине Арендатора, окажется в состоянии, не пригодном для использования по целевому назначению с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 5 дней с момента наступления этих обстоятельств.

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

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

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

- 2.4.3. Совершено, 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.

- 2.4.6. 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; 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 до досрочного расторжения Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленном 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. Совершено 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 установленном 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 40302810178150000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.

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

4. Досрочное расторжение Договора
 - 4.1. Досрочное расторжение Договора производится по письменному соглашению Сторон или по решению суда.
 - 4.2. По требованию одной из Сторон Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

- 4.3. В связи с существенными условиями договора аренды Договор подлежит досрочному расторжению в следующих случаях:
 - 4.3.1. Использование Арендатором земельного участка не в соответствии с его разрешенным видом функционального использования, указанным 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 предписания Арендодателя по соблюдению условий пунктов 2.4.1.-2.4.5., 2.4.8., 2.4.14 настоящего Договора.
 - 4.3.5. Неустранения совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

- 4.3.6. Неиспользование земельного участка, предоставленного на период строительства, в течение двух лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

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

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

5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров
 - 5.1. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатору начисляются пени в размере 0,15 % от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.1. настоящего Договора.
 - 5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.5., 2.4.8. Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,15 % годовой арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.
 - 5.3. Если по истечении срока действия Договора или расторжения его в установленном порядке Арендатор не освободит 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 нарушение, 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
МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» ИНН 7606072334, КПП 760601001 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 78а Директор МКУ «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» _____ О. Н. Ершов

М. П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2013 № 827

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Мужево Туношенского 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 права на заключение договора аренды земельного участка площадью 2000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:115201:2009, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношенское сельское поселение, дер. Мужево, 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 постановлений, в размере 119 178 рублей;
 - 2.2. Срок аренды земельного участка – 3 года;
 - 2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 5 958 рублей 90 копеек;

- 2.4. Сумму задатка – 23 835 рублей 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 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. Мужево Туношенского сельского поселения Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 26.02.2013 г. №827 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Мужево Туношенского сельского поселения 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. Мужево Туношенского сельского поселения 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 **19 апреля 2013 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, Туношенское сельское поселение, в д. Мужево.

Площадь земельного участка – 2000 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:115201:2009.
Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы на срок договора аренды – 119 178 рублей.
Срок аренды земельного участка – 3 года.
Шаг аукциона: 5 958 рублей 90 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 23 835 рублей 60 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, 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 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ администрации ЯМР (КУМИ администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «01» апреля 2013 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

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

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

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются. Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «07» марта 2013 года. Срок окончания приема заявок «04» апреля 2013 года.

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

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 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. «05» апреля 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

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 казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Ершова О.Н., 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 08.04.2013 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 2000 кв. м земельного участка из общей площади 2000,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:11501:2009, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Туюношское сельское поселение, д. Мужево, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Вид функционального использования: для индивидуального жилищного строительства.
Участок предоставлен на период строительства.

1.2. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 15 дней с момента подписания настоящего Договора. (Приложение №1).
При заключении, продлении Договора аренды на новый срок акт приема-передачи земельного участка не составляется.

1.3. При расторжении договора аренды настоящий Договор считается расторгнутым со дня фактической сдачи Арендатором арендуемого земельного участка по акту приема-передачи Арендодателю.

1.4. На участке имеются:
1.4.1. здания и сооружения отсутствуют;
1.4.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

2. Права и обязанности Сторон
2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Беспрепятственного доступа на переданный в аренду земельный участок с целью осуществления контроля за использованием, охраной земельного участка и выполнением Арендатором принятых по Договору обязательств. Осмотр может производиться в любое время в течение установленного рабочего дня Арендатора.

2.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества (загрязнение, захламление) земельного участка и других негативных (вредных) воздействий, возникших в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению либо его не использования более двух лет, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа, а также при невыполнении других условий Договора.

2.2. Арендодатель обязан:
2.2.1. Передать Арендатору земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора.
2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.

2.2.3. 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, установленным 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. 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;

в) внесении изменений в учредительные документы;
г) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Арендатор перечисляет Арендодателю арендную плату на расчетный счет 40302810178200000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР Ю 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 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. 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. Риск расторжения настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности погашения задолженности по арендной плате и пени.

5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров
5.1. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатору начисляются пени в размере 0,15 % от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1. настоящего Договора.

5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.5., 2.4.8. Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,15 % годовой арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.

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

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

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

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

6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается:
с _____ по _____

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

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

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

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

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

9. Реквизиты Сторон
АРЕНДОДАТЕЛЬ _____ АРЕНДАТОР _____
МКУ «Центр земельных ресурсов _____
Ярославского муниципального района»
ИНН 7606072334, КПП 760601001

200003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 78а
Директор МКУ «Центр земельных ресурсов _____
Ярославского муниципального района» _____
О.Н. Ершов

М.П. _____
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА _____
ПОСТАНОВЛЕНИЕ _____

№ 4214
О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Коргичь Туюношского 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 200 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:11701:236, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туюношский сельсовет, дер. Коргичь, с разрешенным использованием: для огородинчества.

2. Установить:
2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 32 598 рублей;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 1 629 рублей 90 копеек;

2.3. Сумму задатка – 6 519 рублей 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 – начальника управления социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

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

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 23.11.2012 №4214 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Коргичь Туюношского 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, Туюношском сельсовете, д. Коргичь, с разрешенным использованием: для огородинчества.

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 09 апреля 2013 г. в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Туюношском сельсовете, д. Коргичь.

Площадь земельного участка – 200 кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: 76:17:11701:236.
Разрешенное использование земельного участка: для огородинчества.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
Начальная цена земельного участка – 32 598 рублей.
Шаг аукциона: 1 629 рублей 90 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 6 519 рублей 60 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 огородинчества по результатам аукциона (с учетом задатка).

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, признанные претендентами, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, 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, предоставляемых 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. 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 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ администрации ЯМР (КУМИ администрации ЯМР Ю 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «05» апреля 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 «07» марта 2013 года. Срок окончания приема заявок «05» апреля 2012 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для огородинчества по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 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. «08» апреля 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «09» апреля 2013 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 огородинчества по результатам аукциона (приложение №2).

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

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

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района
ЗАЯВКА № _____
на участие в аукционе по продаже земельного участка для огородинчества

Заявитель _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе по продаже земельного участка для огородинчества площадью 200 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Туюношском сельсовете, д. Коргичь, с кадастровым номером 76:17:11701:236.

При этом обязуется:
1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «07» марта 2013 года №9, 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 огородинчества по результатам аукциона, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:
1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.

2. Нотариально заверенные копии учредительных документов.

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

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

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

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

Подпись заявителя: _____
«_____» _____ 2013 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района:
_____ час. _____ мин. «_____» _____ 2013 года.

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

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

г. Ярославль _____ две тысячи тринадцатого 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 «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 «09» апреля 2013 года № _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 200

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 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 Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а. Председатель Земельного комитета администрации ЯМР Ю _____ Т. Н. Кирсанова М. П. _____	ПОКУПАТЕЛЬ Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а. Председатель Земельного комитета администрации ЯМР Ю _____ Т. Н. Кирсанова М. П. _____
---	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2013 № 826

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Ермолово Пестрецовского 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 земельного участка площадью 700 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:101301:147, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Пестрецовский сельсовет, дер. Ермолово, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:

2.1. Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 194 953 рубля;

2.2. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 9 747 рублей 65 копеек;

2.3. Сумму задатка – 38 990 рублей 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 – начальника управления социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района Т.И. Хохлова

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Ермолово Пестрецовского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 26.02.2013 №826 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Ермолово Пестрецовского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

Организатор аукциона – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Пестрецовском сельсовете, п. Козмодемьянск, 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 09 апреля 2013 г. в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Пестрецовском сельсовете, д. Ермолово.

Площадь земельного участка – 700 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:101301:147.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена земельного участка – 194 953 рубля.

Шаг аукциона: 9 747 рублей 65 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 38 990 рублей 60 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 индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (с учетом задатка).

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

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возвращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 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 40302810178885000003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ администрации ЯМР Ю 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 76061001, и должен поступить на указанный счет не позднее «05» апреля 2013 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Нотариально удостоверенные копии учредительных документов.

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

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

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

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

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

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются. Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14, с 9:00 до 17:00 по рабочим дням, начиная с «07» марта 2013 года. Срок окончания приема заявок «05» апреля 2013 года.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

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

Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. 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. 00 мин. «08» апреля 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «09» апреля 2013 г. в 15:00 часов в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для 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 700 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Пестрецовском сельсовете, д. Ермолово, с кадастровым номером 76:17:101301:147.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «07» марта 2013 года № _____, 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 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: _____

« _____ » _____ 2013 года

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района: _____

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

Подпись лица, принявшего заявку _____

(Ф.И.О., должность)

Проект

**Договор купли-продажи
земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства
по результатам аукциона**

г. Ярославль _____ две тысячи тринадцатого 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 «08» апреля 2013 года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 700 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Пестрецовском сельсовете, д. Ермолово, с кадастровым номером 76:17:101301:147, (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.

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).

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

2.2. Покупатель обязан:

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

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

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

2.2.3. Доказывать свое право на покупку.

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

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

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

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

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

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

3. Оплата по Договору

3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает Объект за _____ (_____) рублей, которые Покупатель обязуется оплатить в течение 10 дней с момента подписания Договора.

Цена объекта определена по результатам аукциона, что подтверждается протоколом о результатах аукциона от 09.04.2013 года № _____.

Покупатель перечисляет Продавцу указанную в п. 3.1. сумме за Объект на расчетный счет 4030281017888500003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской области г. Ярославль, получатель платежа – УФ Администрации ЯМР (КУМИ администрации ЯМР Ю 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 76061001, и должен поступить на указанный счет не позднее «05» апреля 2013 г. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. 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 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 Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а. Председатель земельного комитета	ПОКУПАТЕЛЬ Земельный комитет администрации Ярославского муниципального района Ярославской области Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а. Председатель земельного комитета
--	--

администрации ЯМР Ю _____ Т. Н. Кирсанова

М. П. _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.10.2012 № 3665

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

В соответствии со статьями 30.1, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», администрация района

п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 2500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:040601:6, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Толбухинский сельсовет, дер. Пожарово, 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 71 670 рублей;

2.2. Срок аренды земельного участка – 3 года;

2.3. Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 3 583 рубля 50 копеек;

2.4. Сумму задатка – 14 334 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 – 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. Пожарово Толбухинского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 06.10.2012 г. №3665 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в д. Пожарово Толбухинского 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. Пожарово Толбухинского сельсовета Ярославского района Ярославской области, предоставленного для индивидуального жилищного строительства.

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

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

Аукцион состоится 10 апреля 2013 года в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

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

Площадь земельного участка – 2500 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:040601:6.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальный размер арендной платы

находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

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

Юридический адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
 2. Копия паспорта заявителя.
 3. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
 4. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.
- Подпись заявителя: _____
« _____ » _____ 2013 года

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

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

г. Ярославль
Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, от имени Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице в лице муниципального учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора О. Н. Ершова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и протоколом о результатах открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от 10.04.2013 года, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
 - 1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 2500 кв. м земельного участка из общей площади 2500,00 кв. м из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:040601:6, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Толбукинском сельсовете, д. Пожарово, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилегаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.
 - 1.2. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
 - 1.3. Вид функционального использования: для индивидуального жилищного строительства.
 - 1.4. Участок предоставлен на период строительства.
 - 1.5. 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).
 - 1.6. При заключении, продлении Договора аренды на новый срок акт приема-передачи земельного участка не составляется.
 - 1.7. 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.
 - 1.5. 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, захламенение) земельного участка и других негативных (вредных) воздействий, возникших в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению либо его не использования более двух лет, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа, а также при невыполнении других условий Договора.
 - 2.2. Арендодатель обязан:
 - 2.2.1. Передать Арендатору земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора.
 - 2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.
 - 2.2.3. Осуществлять учет и хранение Договора аренды земельного участка.
 - 2.3. Арендатор имеет право:
 - 2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленным 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 до предстоящего освобождения земельного участка, если:
 - Арендодатель создает препятствия в использовании земельного участка;
 - участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора и не были заранее известны Арендатору;
 - участок в силу обстоятельств, возникших не по вине Арендатора, окажется в состоянии, не пригодном для использования по целевому назначению с письменным уведомлением Арендодателя не позднее 5 дней с момента наступления этих обстоятельств.
 - 2.3.4. При продаже земельного участка Арендатор данного земельного участка имеет преимущественное право его покупки в порядке, установленном гражданским законодательством для случаев продажи доли в праве общей собственности постороннему лицу, предусмотренных Земельным кодексом РФ.
 - 2.4. Арендатор обязан:
 - 2.4.1. Принять и использовать участок исключительно в соответствии с целевым назначением, указанным в пункте 1.1. Договора и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде и непосредственно земле.
 - 2.4.2. Без письменного согласия Арендодателя не возводить на арендуемом земельном участке постоянных и временных объектов недвижимости, не оговоренных Договором, правовыми актами органов местного самоуправления, сохранять мезьевые, 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.
 - 2.4.6. 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.
 - 2.4.7. Направить Арендодателю в течение 10 календарных дней письменное уведомление с приложением копий учредительных и других документов в случаях:
 - а) изменения места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов;
 - б) изменения данных регистрации в Инспекции по налогам и сборам по месту постановки на учет;
 - в) при внесении изменений в учредительные документы;
 - г) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.
 - 2.4.8. Письменно сообщать Арендодателю не позднее 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.
 - 2.4.9. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захлабления 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 установленном комиссией срок.
 - 2.4.10. Не передавать участок или его часть для его использования третьим лицам (не сдавать земельный участок в субаренду, безвозмездное пользование, не передавать свои права и обязанности по договору другому лицу (перенаем), а также не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив), не изменять целевое назначение участка.
 - 2.4.11. Арендатор обязан в двухмесячный срок со дня подписания Договора за счет собственных средств произвести государственную регистрацию настоящего Договора аренды, а также регистрировать изменения и дополнения к Договору в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
 - 2.4.12. Арендатор обязуется не препятствовать Арендодателю в строительстве магистральных сетей и инженерных коммуникаций на арендуемом земельном участке.

- 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, указанным 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 0,15 % от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1. настоящего Договора.
 - 5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.5., 2.4.8. Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,15 % годовой арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.
 - 5.3. Если по истечении срока действия Договора или расторжения его в установленном порядке Арендатор не освобождает участок, Арендодатель вправе начислить арендную плату Арендатору за все время фактического пользования участком и после истечения срока действия Договора или его расторжения.
 - 5.4. Земельные споры, возникшие между сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров Стороны вправе обратиться с иском в арбитражный суд (суд) по месту нахождения Арендодателя.
 - 5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиями обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.
6. Срок Договора
 - 6.1. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
 - 6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается:
 - а) _____ по _____.
 - б, в, г. 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.
 - 7.2. 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.

АРЕНДАТОР

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 825

26.02.2013 **№ 825**
О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Боровая Карабихского 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

АРЕНДАТОР

М. П. _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного в д. Боровая Карабихского сельсовета Ярославского района Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 26.02.2013 №825 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в д. Боровая Карабихского 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, Карабихском сельсовете, п. Козьмодемьянск, 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 состоит 10 апреля 2013 г. в 14:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10-а, зал заседаний.

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

Земельный участок находится в Ярославской области, Ярославском районе, Карабихском сельсовете, д. Боровая.

Площадь земельного участка – 1600 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:151501:188.

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Начальная цена земельного участка – 337 944 рубль.

Шаг аукциона: 16 897 рублей 20 копеек.

Размер задатка для участия в аукционе – 67 588 рублей 80 копеек.

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

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

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

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возвращения задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, ул. 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 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 7627001045, КПП 760601001.

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.
10. Документы, содержащие поправки, подчистки, исправления, не рассматриваются.
11. 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 «07» марта 2013 года. Срок окончания приема заявок «08» апреля 2013 года.
12. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.
13. 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.
14. Ознакомиться с формой заявки, условиями договора о задатке и договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д. 10а, каб. 14. Справки по телефону: 25-16-04.
15. Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час. 00мин. «09» апреля 2013 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.
16. Итого аукциона подвзодятся «10» апреля 2013 г. в 15:00 часов в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.
17. Протокол является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона (приложение №2).
18. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за право собственности на земельный участок.
19. 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.
20. 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 1600 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Карабихском сельсовете, д. Боровая, с кадастровым номером 76:17:151501:188.

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от «07» марта 2013 года №9, 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 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: _____
« _____ » _____ 2013 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района:
_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 2013 года.
Подпись лица, принявшего заявку _____ (Ф.И.О., должность)

Проект

Договор купли-продажи
земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства по результатам аукциона

г. Ярославль _____ две тысячи тринадцатого 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, 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 «10» апреля 2013 года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
 - 1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1600 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Карабихском сельсовете, д. Боровая, с кадастровым номером 76:17:151501:188, (далее по тексту Объект), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилегаемом к настоящему Договору.
 - 1.2. Продавец передает, а Покупатель принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью 1600 кв. м из земель населенных пунктов, расположенный в Ярославской области, Ярославском районе, Карабихском сельсовете, д. Боровая, с кадастровым номером 76:17:151501:188, (далее по тексту Объект), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилегаемом к настоящему Договору.
2. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
3. Разрешенное использование (целевое назначение): для индивидуального жилищного строительства.
4. Категория земель: земли населенных пунктов.
5. Продажная цена земельного участка, указанного в п. 1.1. Договора, составляет _____ рубль.
6. На участке имеются:
 - 6.1. здания и сооружения отсутствуют;
 - 6.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.
7. Права и обязанности Сторон
 - 7.1. 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).
 - 7.2. Прием и передача Объекта производится по акту приема-передачи, подписанному Продавцом и Покупателем, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.
 - 7.3. Покупатель обязан:
 - 7.3.1. 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.
 - 7.3.2. С момента подписания акта приема-передачи Покупатель берет на себя всю ответственность за сохранность Объекта.
 - 7.3.3. Произвести оплату покупки путем одновременного перечисления на счет Продавца продажной цены Объекта в течение 10 дней с момента подписания Договора.
 - 7.3.4. Доказывать свое право на покупку.
 - 7.3.5. Не предъявлять претензии по физическому состоянию Объекта, указанного в п. 1.1. Договора.
 - 7.3.6. Оплатить все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ярославской области.
 - 7.3.7. Получить технические условия подключения Объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и параметры разрешенного строительства Объекта в ходе подготовки и согласования проектной документации.
 - 7.3.8. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с Объектом.
 - 7.3.9. Обеспечить беспрепятственный доступ на продаваемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Продавца, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.
 - 7.3.10. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захлабления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.
 - 7.3.11. Оплата по договору
 - 7.3.11.1. 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 10.04.2013 года № _____.
 - 7.3.11.2. 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 администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.
 - 7.3.11.3. 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

	ПОКУПАТЕЛЬ
ПРОДАВЕЦ	
Земельный комитет администрации	
Ярославского муниципального района Ярославской области	
Юридический адрес: 150003 г. Ярославль, ул. З. Космодьянской, д. 10а.	
Председатель земельного комитета администрации ЯМР ЯО _____ Т. Н. Кирсанова	
М. П.	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2013 № 230

О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Кормилицино Карабижского 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

1. Провести аукцион по продаже земельного участка площадью 1800 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:153201:366, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабижский сельсовет, дер. Кормилицино, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

2. Установить:
- Начальную цену продажи земельного участка, указанного в пункте 1 постановления, в размере 310 186 рублей;
 - Шаг аукциона от начальной цены продажи в размере 5 % – 15 509 рублей 30 копеек;
 - Сумму задатка – 62 037 рублей 20 копеек, что составляет 20 % начальной цены.
 - Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) выполнить необходимые мероприятия по подготовке и проведению аукциона.
 - Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 - Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЯМР – начальника управления социально-экономического развития района Н.А. Карасеву.
 - Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского муниципального района Т.И. Хохлова

ОБЪЯВЛЕНИЕ

В связи с допущенной технической ошибкой комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района Ярославской области вносит следующие изменения в информационное сообщение о проведении 15 апреля 2013 в 14:00ч. аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства площадью 1800 кв. м из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Карабижском сельсовете, д. Кормилицино, с кадастровым номером 76:17:153201:366, опубликованное в газете «Ярославский агрокурьер» от 28.02.2013 №8:

Читать абзац 1 информационного сообщения в новой редакции «Главы Ярославского муниципального района принято постановление от 23.01.2013 г. №230 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, расположенного в дер. Кормилицино Карабижского сельсовета Ярославского района Ярославской области».

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

В связи с допущенной технической ошибкой комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района Ярославской области вносит следующие изменения в информационное сообщение о проведении 01 апреля 2013 в 11:00ч. аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для малозатяжной жилой застройки площадью 32312 кв. м, из земель населенных пунктов, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Рютневский сельсовет, с. Газушино, опубликованное в газете «Ярославский агрокурьер» от 28.02.2013 №8:

По тексту информационного сообщения, в бланке заявки на участие в аукционе и в тексте проекта договора аренды слова «с. Пуусово» заменить на «с. Газушино».

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «20» февраля 2013 года аукцион по продаже земельного участка площадью 1417 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:153201:365, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабижский сельсовет, д. Кормилицино, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан состоявшимся.

Договор купли-продажи вышеуказанного земельного участка заключен с победителем аукциона – Дедяевой Екатериной Васильевной, цена земельного участка, установленная торгами – 828 392 (Восемьсот двадцать восемь тысяч триста девяносто два) рубля 40 копеек.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТУ – МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

28.02.2013 г. Карабиха, ул. Школьная, д.1 «Б»

Присутствовали:

Зам. Главы Администрации Карабижского сельского поселения – Градин А.Ю.

Нач. отдела благоустройства и инфраструктуры Карабижского сельского поселения – Потеряхин А.В.

Специалист по градостроительной деятельности – Ливийская М.В.

Представитель организации застройщика – Мальцева Е.Н.

Представитель организации застройщика – Тютюнова Н.Г.

Заинтересованные лица: публичные слушания не вызвали интереса

В рамках публичных слушаний заслушаны:

– Зам. Главы Карабижского сельского поселения Градин А.Ю. со вступительным словом по

вопросам планировки и межевания в д. Ерихово – Е.Н. Мальцева с докладом о проведенной работе по разработке проекта планировки и проекта межевания земельного участка с кадастровыми номерами 76:17:134501:307; 76:17:134501:310 по адресу: Ярославская область, Ярославский район,

По результатам публичных слушаний решили:

Утвердить проект планировки и проект межевания земельного участка с кадастровыми номерами 76:17:134501:307; 76:17:134501:310 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Ерихово

Председатель комиссии А.Ю. Градин

ИНФОРМАЦИЯ

Прокуратурой Ярославского района была проведена проверка соблюдения законодательства о тепло и газоснабжении, в ходе которой установлено, что на балансе ресурсоснабжающей организации ОАО «ЖКХ Заволжье» находятся газовые котельные п. Михайловский, п. Моковское Ярославского района.

Основным видом топлива для данных котельных является газ, резервным, исходя из технических характеристик, мазут. В ходе проверки установлено, что на вышеуказанных котельных резервное топливное хозяйство и оборудование не пригодно к эксплуатации, резервное топливо отсутствует. Таким образом, в ОАО «ЖКХ Заволжье» работы по подготовке резервного топливного хозяйства котельных п. Михайловское, п. Моковское к отопительному сезону 2012-2013 не выполнены. ОАО «ЖКХ Заволжье» по указанным котельным включено в графики ОАО «Газпром» по переводу газопотребляющих установок на резервные виды топлива.

По итогам проверки прокуратурой Ярославского района в Ярославский районный суд было предъявлено исковое заявление в защиту неопределенного круга лиц о признании незаконным бездействия ОАО «ЖКХ Заволжье» по неисполнению законодательства о газоснабжении в части неисполнения требованиями об обеспечении наличия в котельных п. Михайловский, п. Моковское Ярославского района готового к работе резервного топливного хозяйства, об обеспечении готовности газоиспользующего оборудования к работе на резервом (аварийном) топливе, об обеспечении наличия запаса резервного топлива в соответствии с нормативами, а также обязанности ОАО «ЖКХ Заволжье» устранить нарушения законодательства о газоснабжении путем восстановления на котельных п. Михайловский, п. Моковское резервного топливного хозяйства, наличия резервного топлива в соответствии с нормативами.

Решением Ярославского районного суда от 4.02.2013 г. исковые требования прокуратуры удовлетворены. Бездействием ОАО «ЖКХ Заволжье» в части неисполнения требований законодательства о газоснабжении по обеспечению наличия в котельных п. Михайловский, п. Моковское Ярославского района готового к работе резервного топливного хозяйства, об обеспечении готовности газоиспользующего оборудования к работе на резервом (аварийном) топливе, об обеспечении наличия запаса резервного топлива в соответствии с нормативами. Также суд обязал ОАО «ЖКХ Заволжье» устранить нарушения законодательства о газоснабжении путем восстановления на котельных п. Михайловский, п. Моковское резервного топливного хозяйства, обеспечения наличия нормативного запаса резервного топлива в течение одного года с момента вступления решения суда.

ИНФОРМАЦИЯ

Прокуратурой Ярославского района в 2012 г. проведены неоднократные проверки по обращениям жителей поселка Красный Бор Ярославского района в сфере оказания населению услуг по вывозу жидких бытовых отходов

В апреле, мае 2012 г. прокуратурой района совместно со специалистом управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тутовскому МО (в Ярославском МО) осуществлялись санитарные обследования п. Красный Бор Ярославского района, в ходе которых было установлено, что сбор бытовых стоков от неканализованных домов не осуществляется, выгребные ямы переполнены, наблюдается стекание ЖБО в почву, наличие соответствующего запаха.

По итогам проверки прокуратурой Ярославского района в Ярославский районный суд были предъявлены исковые заявления в защиту неопределенного круга лиц об обязанности Администрации Ярославского района и Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО обустроить централизованную канализацию в п. Красный Бор, обязанности Администраций ЯМР ЯО и Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО организовать строительство и обустройство станции слива жидких бытовых отходов

Определением Ярославского районного суда от 5.07.2012 вышеуказанные исковые заявления объединены в одно гражданское дело.

Решением Ярославского районного суда от 4.1.2012 г. исковые требования прокуратуры удовлетворены. На Администрацию Заволжского сельского поселения возложена обязанность организовать получение технических условий на подключение водотопровода, разработку проектной документации по строительству централизованной канализации в п. Красный Бор в течение одного года с момента вступления решения суда в силу.

На Администрацию Ярославского района возложена обязанность организовать строительство и обустройство на территории Ярославского района станции слива жидких бытовых отходов в течение одного года с момента вступления решения суда в силу.

Решение суда вступило в законную силу 30.01.2013 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф.15, тел. (4852) 97-97-47, квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru в отношении земельного участка, расположенного по адресу Ярославская обл., Ярославский район, Кузнечинский с/с, д. Кузнечиха, ул. Центральная выполняются кадастровые работы. Заказчиком кадастровых работ является Бушуева Галина Николаевна, адрес: Ярославская обл., Ярославский район, р.п. Лесная Поляна, д. 28, кв.55, тел. 8-960-531-57-23. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу нахождения ИП «09» апреля 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возвращения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «08» марта 2013г. по «08» апреля 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в д. Кузнечиха Ярославского района Ярославской области, граничащие с сформированным земельным участком, кадастровый квартал 76:17:033401. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером, Нуджиной Мариной Сергеевной, номер квалификационного аттестата 76-10-45, действующий в составе юридической лица ООО «НПЦ-«Коптев и К"», адрес: г. Ярославль, ул. Тургенева 21 корп. 2 оф.88, e-mail: koptev_k@mail.ru, тел./факс (4852) 73-75-46, в отношении земельного участка с кадастровым № 76:17:000000:60, находящегося в общей долевой собственности в границах бывшего ТОО «Щедрино» Ярославского района, расположенного по адресу: обл. Ярославская, Ярославский р-н., выполняются кадастровые работы по согласованию границ земельных участков выделенных в счет долей в общей долевой собственности, расположенных: Ярославская область, Ярославский район, в районе д. Корюково, в районе д. Климовское. Заказчиком кадастровых работ является: Ферхатов Мирзезег Касумович, адрес: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Союзная д. 47, телефон: 8-903-824-82-97. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп.2, оф.88 «8» апреля 2013 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп. 2 офис 88. Возвращения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «7» марта 2013 г. по «8» апреля 2013 г. по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп.2 оф. 88. Земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: – земельные участки всех заинтересованных лиц, в том числе расположенные в кадастровых кварталах 76:17:000000, 76:17:144401, 76:17:134501, 76:17:130201 – д. Корюково. (При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Архипова Ю.Н., почтовый адрес: г.Ярославль, ул.Республиканская, д.53/14, контактный телефон 8(4852)74-59-71, идентификационный номер квалификационного аттестата № 76-10-54, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, п. Речной, ул. Некрасова, д. 3, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Адева Анна Алексеевна. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Ярославская область, Ярославский район, п. Речной, ул. Некрасова, у д. 3, «09»

апреля 2013 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Ярославль, ул.Республиканская, д.53/14. Возвращения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка принимаются с «07» марта 2013 г. по «09» апреля 2013 г. по адресу: г.Ярославль, ул.Республиканская, д.53/14. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки всех заинтересованных лиц, граничащие с формируемым земельным участком, кадастровый квартал 76:17:151301, а также Администрация Ярославского муниципального района.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером Захаровым Андреем Евгеньевичем, г. Ярославль, ул. Собинова, д.28 оф.8, телефон: 97-06-37,30-78-23, квалификационный аттестат №76-11-211, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабижский с/с, д.Карабиха, выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Заказчиком кадастровых работ является: Чадаева Людмила Анатольевна. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г.Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8 09.04.2013г. в 15.00 часов. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8. Возвращения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 07.03.2013г. по 09.04.2013г. по адресу: г. Ярославль, ул. Собинова, д.28, оф.8.

При себе иметь документ удостоверяющий личность и документ о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Шалухина Екатерина Юрьевна, квалификационный аттестат №76-10-4, почтовый адрес: 150055, г. Ярославль, ул. С. Орджоникидзе, д. 5, кв. 54, адрес электронной почты kalyakulina@mail.ru, контактные телефоны 8-960-542-29-43, 94-78-66 выполняет кадастровые работы в отношении земельных участков, расположенных: Ярославская область, Ярославский район, Гавриловский с/с, д. Сентьевская; Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/с, с. Сараново; Ярославская область, Ярославский район, Кузнечихинский с/с, д. Кузнечиха, Ярославская область, Ярославский район, Рютневский с/с, д. Васильчиково.

Заказчиками кадастровых работ являются: Пятненко Михаил Федорович, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 22, корп. 2, кв. 140, тел. 8-905-639-48-57, Смирнов Виталий Геннадьевич, г. Ярославль, просп. Ленина, д. 53, кв. 43, тел. 8-960-539-52-27, Баскакова Лариса Валерьевна, Ярославская обл., Ярославский р-н, Кузнечихинское сельское поселение, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 32, кв. 80, тел. 8-903-690-91-22. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, г. Ярославль, ул. Зои Космодьянской, д. 10а, тел. 25-16-04.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 45 (ООО «Шолохов и Ко») «08 » апреля 2013 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 45.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 07» марта 2013 г. по « 08 » апреля 2013 г. по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 45.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, находящиеся в кадастровых кварталах: 76:17:105601, 76:17:033401, 76:17:181403, 76:17:022601, а так же земельные участки, расположенные по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Гавриловский с/с, д. Сентьевская; Ярославская область, Ярославский район, Бекреневский с/с, с. Сараново; Ярославская область, Ярославский район, Кузнечихинский с/с, д. Кузнечиха, Ярославская область, Ярославский район, Рютневский с/с, д. Васильчиково, земли Ярославского муниципального района и другие смежные землепользователи, чьи интересы и права могут быть затронуты при производстве кадастровых работ.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность – для физических лиц, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридических лиц; а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сарычева Еленой Александровной, 152491, Ярославская обл., Любимский р-н, д. Обнорское, ул. Молодежная, д. 1, кв. 1, e-mail: penelshcka@rambler.ru, 8-920-656-3293, 8-915-984-2420, квалификационный аттестат 76-11-163, в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:151607:112, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, рп.Красные Ткачи, ул.Красная, дом 57 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Голубев Геннадий Алексеевич, почтовый адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Первомайская, д. 9, кв. 24, контактный телефон 92-03-92. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 150054, г. Ярославль, пр-т Ленина, д.46, 3 этаж « 09 » апреля 2013 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 150054, г. Ярославль, пр-т Ленина, д.46, 3 этаж. Возвращения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 07 » марта 2013 г. по « 25 » марта 2013 г. по адресу: 150054, г. Ярославль, пр-т Ленина, д.46, 3 этаж. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Ярославская обл., Ярославский р-н, рп.Красные Ткачи, ул.Революции и другие землепользователи, кадастровый квартал 76:17:151607. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером Давлашеридзе Оксаной Александровной, квалификационный аттестат №76-11-140; адрес: 150028 г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1; e-mail: kontinent_yar@mail.ru; тел.: 8-(4852)-73-05-71 в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, Карабижское с/п, СНОТ «Гидротехник», участок 70 выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка путем выдела в счет доли в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 76:17:131701:1. Заказчиком кадастровых работ является Добрецова Евгения Михайловна; почтовый адрес: г.Ярославль, ул.Калинина, д.35, кв.121; тел.: 8-905-646-53-01. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоит по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент» 08.04.2013г. в 10.00. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент» с 9:00-12:00, с 13:00-17:00. Возвращения по проекту межевого плана и требования по согласованию местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 07.03.2013г. по 21.03.2013г. по адресу: г.Ярославль, ул.Красный съезд, д.10А, оф.1, ООО «Континент». Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земли общего пользования СНОТ «Гидротехник». При себе иметь документ, удостоверяющий личность и документ о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровый инженер Архипова Юлия Николаевна, почтовый адрес: 150000 г. Ярославль, ул. Республиканская, 53/14, E-mail: kadastr-s76@yandex.ru. Тел.: (4852) 30-14-52, квалификационный аттестат №76-10-54, инициатива заинтересованных лиц о необходимости согласования проекта межевания, размера и местоположения границы земельного участка, выделяемого из общей долевой собственности ЗАО «Племзавод Ярославка». Исходный документ №76:17:000000:121, обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Рютневский, Глебовский с/с. Заказчиком работ является Миронова Вера Валерьевна, проживающая: г. Ярославль, Московский пр-т, д. 121, к 3, кв. 25, тел.: 91-76-06 действующая в интересах собственника. С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская,

КУМИ ИНФОРМИРУЕТ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «27» февраля 2013 года аукцион по продаже земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:183501:52, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Мянковский сельсовет, дер.Котельницы, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «27» февраля 2013 года аукцион по продаже земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:183501:53, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Мянковский сельсовет, дер.Котельницы, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «27» февраля 2013 года аукцион по продаже земельного участка площадью 700 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:161001:161, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Мянковский сельсовет, д.Медведково, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, признается не состоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников.

В соответствии с пунктом 27 статьи 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации, единственный участник аукциона – Палачин Валерий Викторович, вправе заключить договор купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной стоимости земельного участка – 205 521 (Двести пять тысяч пятьсот двадцать два) рубля.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «28» февраля 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 2500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:040601:5, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Толбухинский сельсовет, дер.Пожарово, с разрешенным использованием:

для индивидуального жилищного строительства, признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «28» февраля 2013 года аукцион по продаже земельного участка площадью 2000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:073301:47, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Точинский сельсовет, д.Курдеево, с разрешенным использованием: для строительства и ведения личного подсобного хозяйства, признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «28» февраля 2013 года аукцион по продаже земельного участка площадью 1000 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:168202:25, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Меленковский сельсовет, п.Козьмодемьянск, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства со строительством жилого дома, признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «04» марта 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:021601:67, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Глебовский сельсовет, с.Снас, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, с использованием земель в водоохранной зоне реки Ить в установленном правилами порядке на площади 1500 квадратных метров, признается не состоявшимся

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «04» марта 2013 года аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:021601:67, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Глебовский сельсовет, с.Снас, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства, с использованием земель в водоохранной зоне реки Ить в установленном правилами порядке на площади 1500 квадратных метров, признается не состоявшимся

в связи с участием в аукционе менее двух участников.

В соответствии с пунктом 27 статьи 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации, единственный участник аукциона – Афанасьева Анна Евгеньевна, вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор аренды с единственным участником аукциона по начальной размеру арендной платы за земельный участок – 78 668 (Семьдесят восемь тысяч шестьсот шестьдесят восемь) рублей.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «05» марта 2013 года аукцион по продаже земельного участка площадью 200 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:11701:236, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Туношнинский сельсовет, дер.Коргич, с разрешенным использованием: для огородинства, признан не состоявшимся в связи с отсутствием заявок.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района сообщает о том, что назначенный на «05» марта 2013 года аукцион по продаже земельного участка площадью 530 квадратных метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 76:17:162601:65, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Мянковский сельсовет, д.Ременицы, с разрешенным использованием: для огородинчества, с использованием земель в водоохранной зоне р.Которосль в установленном правилами порядке на площади 530 квадратных метров, признается не состоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников.

В соответствии с пунктом 27 статьи 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации, единственный участник аукциона – Монахов Максим Николаевич, вправе заключить договор купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор купли-продажи с единственным участником аукциона по начальной стоимости земельного участка – 120 120 (Двадцать тысяч сто двадцать) рублей.

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

53/14, ООО «Кадастр-сервис» с 9.00 до 11.00. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельной доли или земельных долей земельных участков принимаются в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: 150000 г. Ярославль, ул. Республиканская, 53/14. ООО «Кадастр Сервис»

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул. Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47, квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17-060901:35, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский район, Кузнецкий с/с, с. Сереново выполняются кадастровые работы, связанные с уточнением местоположения границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Лымарев Игорь Александрович, адрес: Ярославская обл., г. Тутаев, пр. 50-летия Победы, д. 13, кв.40, тел. 8-903-821-16-77. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу нахождения ИП «09» апреля 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «08» марта 2013г. по «08» апреля 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в д. Карабиха Ярославского района Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком, кадастровый квартал 76:17:060901. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером Котевым Александром Николаевичем, номер квалификационного аттестата 76-11-119, адрес: г. Ярославль, ул. Тургенева 21 корп. 2 оф. 88, e-mail: kotlev_k@mail.ru, тел./факс (4852) 73-75-46, в отношении земельного участка с кадастровым № 76:17-170801:42, расположенного по адресу: обл. Ярославская, Ярославский р-н, Мордвиновский с.с., д. Пуплышево, с расположенным на нем жилым домом, зарегистрированным по адресу: д. Пуплышево, д. 10, выполняются кадастровые работы по согласованию границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является: Васильева Ирина Михайловна, адрес: Ярославская область, г. Ярославль, пр-т Толбухина д. 62 кв.43, телефон: 8-903-820-51-51
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп.2, оф.88 «8» апреля 2013 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп. 2 оф.88. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «07» марта 2013 г. по «08» апреля 2013 г. по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп.2 оф. 88.

Земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
- земельные участки всех заинтересованных лиц, в том числе расположенные в кадастровом квартале 76:17-170801 – д. Пуплышево.

(При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47, квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17-140201:317, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский район, Телегинский с/с, п. Нагорный, ул. Магистральная, д. 17 выполняются кадастровые работы, связанные с уточнением местоположения границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Бакиров Ганбар Абузар Оглы, адрес: Ярославская обл., Ярославский район, п. Нагорный, ул. Магистральная, д. 17, кв.1, тел. 8-915-992-60-29. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу нахождения ИП «09» апреля 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «08» марта 2013г. по «08» апреля 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в п. Нагорный Ярославского района Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком, кадастровый квартал 76:17-140201. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП) адрес: г. Ярославль ул.Флотская д.13 оф. 15, тел. (4852) 97-97-47, квалификационный аттестат № 76-10-11, адрес электронной почты 979747@mail.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17-151401:553, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский район, Карабихский сельский округ, д. Карабиха выполняются кадастровые

работы, связанные с уточнением местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Александр Владимирович, адрес: г. Ярославль, ул. Папанина, д.4, кв.92 тел. 8-915-985-34-04. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу нахождения ИП «09» апреля 2013г. в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «08» марта 2013г. по «08» апреля 2013г. по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в д. Карабиха Ярославского района Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком, кадастровый квартал 76:17-151401. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером, Нуждиной Мариной Сергеевной, квалификационный аттестат 76-10-45, адрес - г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп.2, оф. 88, e-mail: koptev_k@mail.ru, тел./факс (4852) 73-75-46, в отношении земельных участков образованных из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных по адресам: Ярославская обл., Ярославский р-н, Курбский с/с, с.Васильевское; Ярославская обл., Ярославский р-н, Карабихский с/с, д.Карабиха; Ярославская обл., Ярославский р-н, Карабихское с.п., д. Сергеево; Ярославская обл., Ярославский р-н, Карабихское с.п., д.Цеденево; Ярославская обл., Ярославский р-н, Карабихский с/с, д.Ершово; Ярославская обл., Ярославский р-н, Гавриловский с/с, участок обводненного карьера в районе 2,5 км автодороги «Ярославль-Прусово» (Прусовские карьеры), выполняются кадастровые работы по согласованию границ указанных земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, почтовый адрес: г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, дом 10а, телефон для связи: 25-16-04.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп.2, оф. 88 «08» апреля 2013г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп. 2 оф. 88. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «07» марта 2013г. по «08» апреля 2013г. по адресу: г. Ярославль, ул. Тургенева, д. 21 корп.2 оф. 88.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ расположенные на территории Ярославской области, Ярославского района:

- земельные участки с.Васильевское Курбского с/с;
- земельные участки д. Ершово Карабихского с/с;
- земельные участки д. Карабиха Карабихского с/с;
- земельные участки д. Цеденево Карабихского с/с;
- земельные участки д. Сергеево Карабихского с.п.;
- земельные участки Гавриловского с/с;

а так же земельные участки, расположенные в кадастровых кварталах: 76:17-166301, 76:17-168702, 76:17-166201, 76:17-166401, 76:17-151401, 76:17-153601, 76:17-132502, 76:17-134501, 76:17-130501, 76:17-107101, являющиеся смежными к формируемому земельным участкам и участкам иных заинтересованных лиц.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ
Администрация Ярославского муниципального района, руководствуясь Земельным кодексом РФ, информирует:

1) Администрация Ярославского муниципального района, руководствуясь пунктом 3 статьи 30.1 Земельного кодекса РФ, информирует о поступлении заявлений о предоставлении земельных участков на территории Ярославского муниципального района для индивидуального жилищного строительства:

– д. Мокевское Лютовского сельского совета Ярославского района, земельный участок ориентировочной площадью 1500 кв. м. (заявитель Светлова С.А.);

2) Администрация Ярославского муниципального района, руководствуясь пунктом 1 статьи 34, пунктом 3 статьи 31 Земельного кодекса РФ, Положением «О порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории Ярославского муниципального района», информирует о поступлении заявлений от граждан и юридических лиц о предоставлении в аренду земельных участков на территории Ярославского муниципального района:

– с. Пазушино Ярославского района, земельный участок ориентировочной площадью 700 кв. м. для строительства оттайки от опоры № 105 СП ВЛ 0,4кВ №3 ТП 287 (заявитель ОАО «МРСК Центра» – филиала «Ярэнерго»);

– на территории Телегинского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 1201 кв. м. для строительства тепломатрицы 2Ду 700мм к жилую району «Сокол» (заявитель ОАО «Территориальная генерирующая компания №2»);

– д. Сидоровское Ярославского района, земельный участок ориентировочной площадью 152 кв. м. для строительства оттайки от опоры № 17 ВЛ 0,4кВ №3 ТП 311 (заявитель ОАО «МРСК Центра» – филиала «Ярэнерго»);

– на территории Заволжского сельского поселения, земельный участок под размещение

Ярославской области
от №

Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории земельных участков с кадастровыми номерами 76:17-144401:1258, 76:17-144401:1140, 76:17-144401:1141.

1. ПОЛОЖЕНИЯ О РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ.

Размещение объектов капитального строительства федерального, регионального значения не предусматривается. Проектом планировки предусматривается размещение объектов местного значения — охранной зоны существующей линии электропередач и планируемого газораспределительного пункта.

2. ПОЛОЖЕНИЕ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ

Плотность и параметры застройки территории приведены в таблице 1.

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во
Территория			
1	Площадь территории в границах элемента планировочной структуры	га	19,56
1.2	Территория прогулочной аллеи	га	3,20
1.3		га	2,87
1.4		га	0,46
1.5		га	9,44
1.6		га	1,07
1.7		га	0,95
1.8		га	1,57
Параметры застройки			
2			

распределительного газопровода для газоснабжения деревень Медведово и Коченятино (заявитель председатель инициативной группы Гарцев В.В.);

– д. Расторопово Ярославского района, земельный участок протяженностью трассы 2030 м. для проектирования и строительства ВЛ 10кВ (заявитель филиал ОАО «МРСК Центра» – «Ярэнерго»);

– с. Сарафаново Ярославского района, земельный участок протяженностью трассы 220 м. для проектирования и строительства ВЛ 10кВ (длиной 20 м. п.), КТП и ВЛ-0,4кВ (длиной 200 м. п.) (заявитель филиал ОАО «МРСК Центра» – «Ярэнерго»);

– д. Дымовурцы Ярославского района, земельный участок протяженностью трассы 660 м. для проектирования и строительства ВЛ 10кВ (длиной 318 м. п.), КТП и ВЛ-0,4кВ (длиной 342 м. п.) (заявитель филиал ОАО «МРСК Центра» – «Ярэнерго»);

– с. Сарафаново Ярославского района, земельный участок протяженностью трассы 138 м. для проектирования и строительства ВЛ 0,4кВ (длиной 150 м. п.) (заявитель филиал ОАО «МРСК Центра» – «Ярэнерго»);

– с. Туношна по ул. Садовая Туношенского сельского совета Ярославского района, земельный участок протяженностью трассы 600 м. для проектирования и строительства ВЛ 10кВ (длиной 450 м. п.), КТП и ВЛ-0,4кВ (длиной 150 м. п.) (заявитель филиал ОАО «МРСК Центра» – «Ярэнерго»);

– на территории Кузнецкого сельского совета, земельный участок для размещения и эксплуатации здания нижнего гаража с малойной ООО «Рассвет»;

– п. Михайловский (за зданием администрации Некрасовского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 200 кв. м. для огородинчества (заявитель Меньшиков И.М.);

– на территории Кузнецкого сельского поселения, земельный участок под прокладку газопровода высокого давления (заявитель ДНП «Сонга»);

– д. Шебуино Пестрецовского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 500 кв. м. для огородинчества (заявитель Паненко Ж.В.);

– п. Красные Ткачи, ул. Пушкина (рядом с домом №10) Ярославского района земельный участок ориентировочной площадью 27 кв. м. для размещения металлического гаража (заявитель Потеряхин А.В.);

– в районе д. Жуково Пестрецовского сельского совета Ярославского района земельный участок площадью 30 кв. м. для обслуживания и эксплуатации кирпичного гаража (заявитель Поваренков Е.Е.);

– в районе д. Жуково Пестрецовского сельского совета Ярославского района земельный участок площадью 30 кв. м. для обслуживания и эксплуатации кирпичного гаража (заявитель Поваренков Е.Е.);

– ГК «Лесная Поляна» Ярославского района земельный участок ориентировочной площадью 43 кв. м. для размещения металлического гаража (заявитель Неволин В.А.);

– с. Спасс-Виталий Точицкого сельского совета Ярославского района земельный участок площадью 26 кв. м. для размещения металлического гаража (заявитель Смола А.Н.);

– пос. Михайловский (за зданием администрации Некрасовского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 6 кв. м. для обслуживания и эксплуатации хозблока с погребом (заявитель Ефремова Н.К.);

– п. Красные Ткачи, ул. Пушкина (рядом с домом №10) Ярославского района земельный участок ориентировочной площадью 24 кв. м. для размещения металлического гаража (заявитель Сметов И.Н.);

– пос. Михайловский (напротив дома №25 по ул. Ленина) Некрасовского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 40 кв. м. для размещения металлического гаража (заявитель Сухоруков В.И.);

– пос. Михайловский (за домом №28 по ул. Ленина) Некрасовского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 400 кв. м. для огородинчества (заявитель Орехов А.В.);

– пос. Михайловский Некрасовского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 490 кв. м. для огородинчества (заявитель Логина Г.А.);

– д. Григорьевское Левцовского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 350 кв. м. для огородинчества (заявитель Бутина М.О.);

3) Администрация Ярославского муниципального района, руководствуясь пунктом 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, Положением «О порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории Ярославского муниципального района», информирует о поступлении заявлений от граждан и юридических лиц о предоставлении в собственность земельных участков на территории Ярославского муниципального района:

– с. Пахна Иняковского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 300 кв. м. для огородинчества (заявитель Кудашкин В.И.);

– д. Кульнево Пестрецовского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 800 кв. м. для огородинчества (заявитель Кирилчев М.Д.);

– с. Толгобье, ул. Школьная, д. 153 Рютневского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 1300 кв. м. для обслуживания и эксплуатации жилого дома (заявитель Храпко Ю.В.);

– пос. Речной, ул. Заводская, д. 1 Карабихского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 500 кв. м. для обслуживания и эксплуатации жилого дома (заявитель Лавриненко Н.А., Лавриненко А.М.);

– д. Сабельницы, д. 28 Ивняковского сельского совета, земельный участок ориентировочной площадью 1500 кв. м. для обслуживания и эксплуатации жилого дома (заявитель Телеганова В.В.).

Председатель Земельного комитета Администрации ЯМР Т.Н. Кирсанова

Ярославской области
от №

2.1	Количество нежилых зданий	шт	45
2.2	Площадь застройки нежилыми зданиями	м2	9450
3	Процент озеленения	%	88
4	Процент застройки	%	5
5	Этажность застройки нежилыми зданиями	этаж	2
6	Линейные объекты (газопровод, линия электропередач)	га	0,6

3. ХАРАКТЕРИСТИКИ РАЗВИТИЯ СИСТЕМ СОЦИАЛЬНОГО, ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ

Социальное обслуживание предусматривается следующими объектами: административными зданиями муниципальных кампусов, планируемые прогулочными аллеями и (в пределах береговой полосы реки Которосль) территорией планируемого пляжа (территории общего пользования).

Схема организации движения пешеходов на планируемой территории образует единую систему в увязке с ландшафтом прилегающих к ней территорий.

Открытые автостоянки легковых автомобилей для посетителей объектов организованного отдыха и туризма предусматриваются на территории каждого планируемого объекта.

Планируемая территория связана асфальтированной дорогой с федеральной автодорогой «М-8 «Холмогоры»».

Характеристики планируемого развития систем инженерно-технического обеспечения приведены в таблице 2.

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерения	Количество
1	Электроснабжение	кВт	271,0
2	Водоснабжение	м3/сутки	53,36
3	Водоотведение (Индивидуальные очистные сооружения на каждый домик)	м3/сутки	0,92
4	Газоснабжение	м3/час	168,3

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

Таблица 2.

