



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№38(914)

02 августа
2019 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 31 июля 2019 года № 494 "Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории городского округа-город Галич Костромской области»";

Извещение о проведении торгов.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 31 июля 2019 года № 494

Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории городского округа-город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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 "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" от 29.12.2014 N 473-ФЗ, руководствуясь Уставом городского округа-город Галич Костромской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории городского округа-город Галич Костромской области»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа-город Галич Костромской области
от «31» июля 2019 № 494

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории городского округа-город Галич Костромской области»

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории городского округа-город Галич Костромской области» (далее – муниципальная функция). Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – Администрация) по исполнению муниципальной функции по организации и проведению проверок и иных контрольных мероприятий в сфере благоустройства, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении функций по контролю за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства.

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию осуществляет администрация городского округа-город Галич в лице должностных лиц администрации городского округа, замещающих должности муниципальной службы, в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля или обязанности возложены по постановлению администрации городского округа.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 6) Федеральный закон "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" от 29.12.2014 N 473-ФЗ
- 7) Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- 8) Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- 9) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 11) Устав муниципального образования городского округа-город Галич Костромской области;
- 12) Решение Думы городского округа-город Галич Костромской области от 23.08.2012 № 207 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа-город Галич Костромской области».

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и

(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории городского округа.

5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Костромской области, муниципальные правовые акты Администрации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации 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 Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10

Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1.) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документа и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 1) проверять соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, гражданином, требований, установленных муниципальными правовыми актами, требовать представления к проверке документов и информации, связанных с целями, задачами и предметом проверки;
- 2) беспрепятственно посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципальной функции;
- 3) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки;
- 4) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципальной функции материалами;
- 5) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;
- 6) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение, проводить их рассмотрение, производить контроль за исполнением предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Лица, в отношении которых осуществляется проверка обязаны:

- 1) предоставлять по запросам Администрации необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;
- 2) представлять 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- 3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), граждан, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в сфере благоустройства;
- 4) необоснованно не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;
- 5) исполнять выданное Администрацией предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 2.1.) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6) по результатам рассмотрения предостережения подать Администрации, направившей предостережение, возражения.

7. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;
- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;
- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

1. Администрация городского округа-город Галич находится по адресу:

157201, Костромская область, город Галич, пл. Революции, д.23а.

2. График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

3. Справочный телефон/факс Администрации городского округа: (49437) 2-17-20.

4. Адрес электронной почты: gorod_galich@adm44.ru.

5. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.admgalich.ru.

6. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

7. Вышеуказанная информация размещается и предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах, установленных на территории городского округа — город Галич Костромской области

8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

9. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

10. Информирование проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать пятнадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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 руководителем Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.

2. Организация проведения проверки.

3. Проведение проверки.

4. Оформление результатов проверки.

5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Рассмотрение обращений и заявлений

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в Администрацию (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в настоящем Регламенте;

- соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

3. В случае принятия решения о проведении проверки составляется мотивированное представление должностного лица, результатом которого является поручение главы Администрации о подготовке распоряжения о проведении проверки.

4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

2. Организация проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения Администрации.

2. 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»».

3. Проведение проверки

3.1. Проведение плановой проверки

1. Плановые проверки проводятся Администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой Администрации, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3. В срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок Администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проект плана ежегодного проведения плановых проверок в Галичскую межрайонную прокуратуру.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана Администрация корректирует план проверок и направляет в прокуратуру в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией.

5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуально-го предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

Административные процедуры:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение функции по осуществлению муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента по осуществлению функции муниципального контроля;
- 3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 7) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

3.2. Проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере благоустройства, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреду животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. 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;

1.1) поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а"

и "б" пункта 2 части 3.2 настоящего подраздела, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки 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»».

6. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением в уведомленном о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры 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.

7. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 Администрацией 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.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 3.2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае если в результате деятельности 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Административные процедуры:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение функции по осуществлению муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента по осуществлению функции муниципального контроля;
- 3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 7) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

3.3. Проведение документальной проверки

1. Предметом документальной 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 Администрации.

2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Администрации: 157201 Костромская область, г. Галич Площадь Революции, дом 23 «а».

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация 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 о проведении документарной проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

8. Административные процедуры:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение функции по осуществлению муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента по осуществлению функции муниципального контроля;
- 3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 7) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

3.4. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состоянием используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по

месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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 экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

Административные процедуры:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение функции по осуществлению муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента по осуществлению функции муниципального контроля;
- 3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 7) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

4. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации составляют 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»».

2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, 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.

3. 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. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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.

Административные процедуры:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение функции по осуществлению муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента по осуществлению функции муниципального контроля;
- 3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 7) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые

работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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. Административные процедуры:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение функции по осуществлению муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента по осуществлению функции муниципального контроля;
- 3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 7) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), принятием решений указанныхными лицами, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет руководитель [Администрации](#).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при осуществлении муниципальной функции) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

2. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок и внеплановыми.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Администрации.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросу нарушения их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения муниципальной функции.

В ходе проверок проверяются знание ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении муниципальной функции,

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Глава Администрации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и

исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа-город Галич Костромской области, также должностных лиц Администрации

1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу и в судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие, по мнению заявителя, его права и законные интересы.

3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в случае:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом);

4) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о обоснованности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме в Администрацию.

6. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за муниципальный контроль - главе Администрации.

Поступившую жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, должностными лицами Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В течение срока, установленного в части 7 настоящего Раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
городского округа-город Галич
Костромской области»**

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа-город Галич Костромской области»**

Рассмотрение обращений, заявлений		
Организация проведения проверки		
Проведение проверки		
Проведение плановой проверки		Проведение внеплановой проверки
Документарная проверка	Выездная проверка	
Оформление результатов проверки		
Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки		

Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области объявляет о проведении

30 августа 2019 года в 16 часов 00 минут

по московскому времени по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А (кабинет № 4 Администрации городского округа - город Галич Костромской области), аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Галич, ориентир тер. Телецентр-ул. Строителей, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской.

Адрес организатора аукциона: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. (49437) 2-10-61, 2-10-20, официальный сайт www.admgalich.ru

2. Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

Наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: решение администрации городского округа — город Галич Костромской области от «24» июля 2019 года № 435-р «Об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Галич, тер. Телецентр — ул. Строителей».

3. Аукцион по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Галич, ориентир тер. Телецентр-ул. Строителей, государственная собственность на которые не разграничена является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4. Характеристика предмета аукциона

Дата проведения аукциона — 30 августа 2019 года

Время проведения аукциона - 16.00 часов

Место проведения аукциона - кабинет № 4 Администрации городского округа - город Галич Костромской области. Юридический адрес: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

Предмет аукциона — продажа земельного участка площадью 1000 кв.м. с кадастровым номером 44:26:022501:588, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Галич, ориентир тер. Телецентр — ул. Строителей. Разрешенное использование земельного участка — отдельно стоящие одноэтажные дома с участками.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Сведения о границах земельного участка: границы земельного участка определяются в соответствии с выпиской из Единого государственного объекта недвижимости об объекте недвижимости от 05.07.2019 года № КУВИ-001/2019-15851830.

Сведения об обременениях: в соответствии с выпиской из Единого государственного объекта недвижимости об объекте недвижимости от 05.07.2019 года № КУВИ-001/2019-15851830.

Сведения об ограничениях: В соответствии с заключением Инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области от 15 июля 2019 года № 01-23/2376, участок находится вне границ территорий объектов культурного наследия, расположенных в границах городского округа — город Галич. В этой связи правовые основания, предусмотренные статьей 36 Градостроительного кодекса РФ, для оформления запрашиваемого заключения отсутствуют.

Вместе с тем, Участок расположен в границах исторического поселения федерального значения г. Галич и в границах зоны строгого регулирования застройки г. Галич согласно постановлению главы администрации Костромской области от 08.12.1995 №650. Градостроительные режимы и регламенты, требования к архитектурным решениям для проектируемых объектов капитального строительства для зоны строгого регулирования застройки предусмотрены статьей 40 Правил землепользования и застройки г. Галич, а также проектом планировки и межевания квартала индивидуальной жилой застройки в городском округе — город Галич Костромской области, согласованным Минкультуры России от 18.07.2017 №6121-12-04.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: в соответствии с правилами землепользования и застройки городского округа — город Галич, утвержденными решением Думы городского округа № 81 от 23 июня 2011 года, данный земельный участок, находиться в зоне Ж-2. Зона Ж-2 — зона малозэтажной смешанной жилой застройки в 2-3 этажа.

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключения:

Технические условия электроснабжения и информация о плате за технологическое присоединение: Филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 15.07.2019 года № МР1-КМ/5-3/3966/1. В соответствии с данными техническими условиями, по состоянию на 09.07.2019 года возможность технологического присоединения указанного объекта к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» имеется. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электротехнического хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 года № 861.

Размер платы за технологическое присоединение будет определяться

в соответствии с постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 18 декабря 2018 года № 18/569 «Об утверждении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности на уровне напряжения ниже 35 кВ и максимальной мощности менее 8900 кВт и формулы для определения размера платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям сетевых организаций на территории Костромской области на 2019 год на дату подачи заявки об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго».

Технические условия на водоснабжение и информация о плате:

данные технические условия выданы ООО «Водоканалсервис» 20.05.2019 года № 06-7/4/527. В соответствии с техническими условиями имеется техническая возможность подключения объекта — земельного участка с кадастровым номером 44:26:022501:585 по территории Телецентр- Строителей к центральной сети водоснабжения с максимальной нагрузкой не более 15 м³/сутки в точке подключения. Действующая центральная сеть водоснабжения Ø 110 мм, материал- ПЭ, точка подключения (ВК1) — проектируемый ж/б колодец Ø1м в районе дома № 11 по ул. Маньловская и (ВК3) проектируемый водопроводный колодец Ø1м расположенный в районе ул. Телецентр. От точек подключения до проектируемого водопроводного колодца (ВК2), который расположен рядом с границей земельного участка, указанного выше, проложить водопроводные линии диаметром не менее 50 мм ПЭ. ОТ ВК2 до каждого земельного участка линии проложить ПЭ трубой Ø32мм на глубине — 1,8 м., в колодцах установить запорную арматуру согласно СНИП. Трассировку сети определить проектом. Срок подключения объекта к центральной сети водоснабжения не более 18 месяцев со дня заключения договора о подключении. Срок действия технических условий 3 года с момента получения. По истечению этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены.

Информация о плате за подключение к центральным сетям водоснабжения на территории г. Галич Костромской области:

За период с 01.01.2019-31.12.2019г.г. тариф на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения: ставка тарифа за подключаемую (технологическую и присоединяемую) нагрузку в централизованной системе холодного водоснабжения, единица измерения тыс. руб/ куб. м в сутки 31,280 без НДС и 37,536 с НДС; диаметром менее 40 мм, единица измерения тыс. руб/ км 1639,502 без НДС и 1967,402 с НДС; диаметром от 40 мм до 70 мм (включительно), единица измерения тыс. руб/ км 1472,898 без НДС и 1767,478 с НДС; диаметром от 100 мм до 150 мм (включительно), единица измерения тыс. руб/куб м. в сутки 2505, 516 без НДС и 3006, 619 с НДС.

Технические условия на водоотведение и информация о плате:

данные технические условия на технологическое присоединение к сети водоотведения выданы ООО «Водоканалсервис» 20.05.2019 года № 06-7/4/528

В соответствии с техническими условиями имеется техническая возможность подключения объекта: данного земельного участка к центральной сети водоотведения с максимальной нагрузкой не более 15 м³/в сутки в точке подключения. Точка подключения, существующий колодец (КК1) в районе дома № 6 по ул. Строителей. От точки подключения до проектируемого канализационного колодца (КК2), который расположить рядом с границами земельного участка указанного выше проложить канализационную линию диаметром не менее 160 мм трубами НПВХ. ОТ ВК2 до земельного участка проложить трубой НПВХ Ø160мм Сеть проложить на глубине не менее 1,5 м согласно СНИП с установкой выпускных сборных ж/б колодцев ККØ1м. Трассировку сети определить проектом.

Срок подключения объекта к центральной сети водоотведения не более 18 месяцев со дня заключения договора о подключении.

Срок действия технических условий 3 года с момента получения. По истечению этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены.

Информация о плате за подключение к центральным сетям водоотведения на территории г. Галич Костромской области:

За период с 01.01.2019-31.12.2019г.г. тариф на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения: ставка тарифа за подключаемую (технологическую и присоединяемую) нагрузку в централизованной системе холодного водоотведения, единица измерения тыс. руб/ куб. м в сутки 38210 без НДС и 45,852 с НДС, ставка за протяженность канализационной сети, единица измерения тыс. руб./км - диаметром от 150 до 200 мм (включительно) 2292, 707 без НДС и 2751, 248 с НДС.

Технические условия на теплоснабжения:

технические условия ООО «Тепло-энергетическая компания» от 16.07.2019 года № 341. На основании данных технических условий следует, что в связи с отсутствием в районе застройки централизованного теплоснабжения, проектом предусмотреть индивидуальное отопление.

Технические условия на подключение к сетям газораспределения:

технические условия АО «Газпром газораспределение Кострома» от 17.07.2019 года № 000024655. В соответствии с данными техническими условиями максимальная нагрузка (почасовой расход газа) 5,0 м³/час. Срок подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения объекта капитального строительства составляет не более 2 лет с даты заключения договора о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения. Срок действия технических условий: до 23.10.2019 года (70 рабочих дней).

Размер платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Кострома» будет установлен в соответствии с постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области действующим на момент заключения договора на технологическое присоединение. При заключении договора о подключении технические условия будут дополнены информацией, предусмотренной Правилами подключения

(технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2013 года № 1314.

Особые условия: строительство инженерных сетей для обеспечения коммунальной инфраструктуры участков будет осуществляться на основе софинансирования.

Начальная цена предмета аукциона: 210 000 (Двести десять тысяч) рублей.

Шаг аукциона: 6 300 (Шесть тысяч триста) рублей

Задаток за участие в аукционе: 42 000 (Сорок две тысячи) рублей.

5. Критерий определения победителя аукциона: наибольшая цена земельного участка.

6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

7. Срок приема заявок на участие в аукционе: с 29 июля 2019 года по 27 августа 2019 года.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по адресу: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 4 с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Порядок приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе претендент представляет «Организатору аукциона» (лично или через своего представителя) в установленный срок заявку по установленной форме с прилагаемыми к ней документами и указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Заявка составляется в 2 (двух) экземплярах, один - остается у «Организатора аукциона», другой - у претендента.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

К заявке прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

8. Порядок и срок отзыва заявок.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

9. Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Комитет УМИ и ЗР администрации города Галича лицевого счет 05413009400), ИНН 4403003160, КПП 440301001, БИК 043469001, ОКТМО 34708000, расчетный счет № 40302810534693000126 Банк Отделение Кострома г. Кострома. Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **17 часов 00 минут 27 августа 2019 года**. В платежном поручении должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,

- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор купли-продажи заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона обязан возратить внесенный претендентом задаток:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если претендент не допущен к участию в аукционе;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

10. Порядок определения участников аукциона:

В день определения участников аукциона, «Организатор аукциона» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов «Организатор аукциона» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименований) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена

(наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренной настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата, время и место определения участников аукциона, подписания протокола приема заявок — 29 августа 2019 года в 16 часов 00 минут в кабинете № 4 Администрации городского округа — город Галич Костромской области. Адрес места нахождения: Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.

11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) **30 августа 2019 года в 16 часов 00 минут** по московскому времени в месте нахождения организатора аукциона (кабинет 4). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее — билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

3) участники аукциона после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены поднимают билеты в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

4) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

12. Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка (Приложение 2).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта купли-продажи. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, Комитет предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только

одного заявителя,

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

- в аукционе участвовал только один участник,

- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,

- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. Осмотр земельного участка осуществляется заявителями в течение срока приема заявок по желанию заявителя с представителем «Организатора аукциона», для чего необходимо предварительно обратиться к «Организатору аукциона» по тел. (49437) 2-10-61, либо самостоятельно по месту нахождения участка.

Подробно с кадастровым паспортом земельного участка, техническими условиями и информацией о плате за подключение можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

Приложение №1

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич (наименование ОМС)

от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

Заявка на участие в аукционе

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку,

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные подающего

заявку)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, долж-

ность)

действующего на основании _____

(наименование документа)

Ознакомившись с информацией о проведении аукциона, опубликованной _____ в _____

(наименование средства массовой информации)

№ _____ от "____" _____ 20__ г. просит допустить к участию в аукционе по продаже _____

(наименование и описание объекта аукциона)

Согласен(ны) участвовать в аукционе в соответствии с [порядком](#) проведения аукциона, установленного Земельным кодексом Российской Федерации.

Обязуюсь(тся) в случае признания победителем аукциона заключить договор _____ земельного участка не позднее 30 дней со дня направления проекта договора и в течение 5 дней со дня подписания проекта договора оплатить цену за земельный участок, установленную по результатам _____ аукциона _____

С проектом договора _____ ознакомлен(ны).

К заявке прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

Банковские реквизиты для возврата задатка _____

Информировать меня о ходе рассмотрения заявки прошу: _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
М.П. _____ (Ф.И.О)

Отметка о принятии заявки: час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20__ г. № _____
(Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

М.П. _____

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у заявителя.

Отметка в случае отказа заявителю в принятии документов _____

(указываются основания для отказа)

Документы возвращены " ____ " _____ 20__ г. ____ часов ____ мин.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ (Ф.И.О)

Приложение № 2

ДОГОВОР № _____ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

город Галич Костромской области,

_____ две тысячи девятнадцатого года

Мы, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 4403003160, основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1024401438160, свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия 44 №000423789, дата государственной регистрации: 31 декабря 2002 года, наименование регистрирующего органа: Межрайонная инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 2 по Костромской области, код причины постановки на учет (КПП): 440301001, адрес юридического лица: 157201, Российская Федерация, Костромская область, Галичский район, г. Галич, пл. Революции, дом 23а (двадцать три "а"), место нахождения юридического лица: 157201, Российская Федерация, Костромская область, Галичский район, г. Галич, пл. Революции, дом 23а, юридическое лицо действует на основании Положения, наименование органа, зарегистрировавшего учредительный документ: Межрайонная инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам №2 по Костромской области, дата регистрации: 30 января 2009 года, номер регистрации: 2094433001342 в лице председателя Палагина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования город Галич Костромской области, положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области,

с одной стороны, именуемый в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, и гр. _____, _____ года рождения, место рождения: _____, паспорт № _____ выдан _____ года

_____, зарегистрированный по адресу: _____,

с другой стороны, именуемый в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, на основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: _____, находясь в здравом уме и твердой памяти, действуя добровольно, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. ПРОДАВЕЦ продает, а ПОКУПАТЕЛЬ покупает на условиях, указанных в настоящем договоре, в СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК (далее Участок) площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: _____, _____, государственная собственность на который не разграничена, расположенный на территории муниципального образова-

ния городской округ — город Галич Костромской области в границах выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, прилагаемой к настоящему договору, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: _____.

1.2. Участок продаётся на основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: _____.

2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ.

2.1. Согласно протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: _____ цена Участка составляет _____ рубль.

2.2. Для подтверждения оплаты ПОКУПАТЕЛЬ предоставляет ПРОДАВЦУ копию платёжного документа в день оплаты. Подтверждением поступления оплаты является выписка со счёта ПРОДАВЦА. В случае неплаты стоимости Участка в установленные договором сроки ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает ПРОДАВЦУ неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

2.3. ПОКУПАТЕЛЬ обязан уплатить за земельный участок денежные средства в течение 5 (пяти) банковских дней со дня заключения договора купли-продажи единовременным платёжом.

2.4. Оплата производится ПОКУПАТЕЛЕМ на расчетный счет: Наименование получателя платежа: УФК по Костромской области (Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области)

ИНН 4403003160
КПП 440301001
Код ОКТМО 34708000
Номер счета получателя: 40101810700000010006
Наименование банка: Отделение Кострома г. Кострома
БИК 043469001
Наименование платежа: поступления от продажи земельных

участков

Код бюджетной классификации: 901 1 1406012040000430.
НДС по договору не облагается.

2.5. Для подтверждения оплаты ПОКУПАТЕЛЬ предоставляет ПРОДАВЦУ копию платёжного документа в день оплаты. В случае неоплаты стоимости Участка в установленные договором сроки ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает ПРОДАВЦУ неустойку в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

2.6. Обязательство ПОКУПАТЕЛЯ по оплате Участка считается выполненным ПОКУПАТЕЛЕМ с даты получения ПРОДАВЦОМ денежных средств, указанных в п.п. 2.3 п. 2 настоящего договора, в полном объеме, что подтверждается выпиской со счёта ПРОДАВЦА.

3. ОБРЕМЕНЕНИЯ.

3.1. Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: отсутствуют.

4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА.

4.1. ПРОДАВЕЦ и ПОКУПАТЕЛЬ в день подписания настоящего договора составляют акт приёма-передачи, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).

4.2. Акт приема-передачи подписывается уполномоченными представителями сторон.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

5.1. ПРОДАВЕЦ обязан:

5.1.1. Передать ПОКУПАТЕЛЮ в его собственность без каких-либо изъятий Участок, являющийся предметом настоящего договора.

5.1.2. Передать ПОКУПАТЕЛЮ Участок по настоящему договору свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора они не могли не знать.

5.1.3. Обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания Акта приема-передачи, а также предоставить ПОКУПАТЕЛЮ все необходимые сведения и документы, необходимые для государственной регистрации и оформления прав землепользования.

5.2. ПОКУПАТЕЛЬ обязан:

5.2.1. Оплатить сумму, указанную в п.п. 2.3 п. 2 настоящего договора, в сроки и в порядке, предусмотренных настоящим договором.

5.2.2. Принять имущество по акту приема-передачи.

5.2.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок.

5.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки, а также к загрязнению прилегающей территории, не нарушать права других землепользователей и природопользователей окру-

жающих территорий.

5.2.5. Права и обязанности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации Костромской области, изданными в пределах ее полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

7.1. Изменение условий настоящего договора, его расторжение и прекращение возможно только при письменном согласии сторон.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться в соответствии с действующим законодательством РФ в суде общей юрисдикции или арбитражном суде Костромской области.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Право собственности на земельный участок возникает у ПОКУПАТЕЛЯ с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

8.2. Все дополнения и изменения к настоящему договору, его расторжение и прекращение считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и нотариально удостоверены.

8.3. Расходы по заключению настоящего договора и регистрации перехода права собственности оплачивает _____ гр.

8.4. Настоящий договор прочитан вслух и содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до заключения настоящего договора.

8.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, два экземпляра _____ выдается _____ гр.

_____ и один экземпляр остается в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа - город Галич Костромской области в лице председателя Палагина Алексея Владимировича

Содержание настоящего договора его участникам зачитано вслух.

Продавец: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области
Председатель комитета

Покупатель: гр.

_____ года рождения, место рождения: _____

_____, гражданство: _____

пол: _____, паспорт _____ № _____ выдан _____ года

_____, зарегистрированный по адресу: _____

_____ Палагин А.В. _____

Приложение № 1 к договору № _____
от _____ г.

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя Палагина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, с одной стороны, и _____ гр.

_____, _____ года рождения, место рождения: _____, гражданство: _____, пол: _____, паспорт № _____ выдан _____ года, зарегистрированный по адресу: _____, с другой стороны, в соответствии со ст.556 Гражданского Кодекса составили настоящий акт о нижеследующем:

1. ПРОДАВЕЦ в соответствии с условиями договора купли-продажи земельного участка от _____ года № _____ передал «Покупателю» земельный участок общей площадью _____ кв.м, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира:

_____, с кадастровым номером _____, вид разрешённого использования _____

_____, категория земель: земли населённых пунктов.

2. Претензий у ПОКУПАТЕЛЯ к ПРОДАВЦУ по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчёт произведён полностью, у

сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Настоящий акт приёма-передачи составлен в трёх экземплярах, один экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, по одному экземпляру у ПРОДАВЦА и ПОКУПАТЕЛЯ.

Продавец: комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации
Председатель комитета

Покупатель: гр.

_____,
_____ года рождения,
место рождения: _____,
_____, гражданство:
_____,
пол: _____, паспорт
№ _____ выдан _____ года

зарегистрированный по адресу: _____

_____ Палагин А.В.

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.

157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-17-01, 2-13-91
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru

Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области

Объем: 12 листов формата А4. Подписано в печать: 02.08.2019 г. Тираж: 17 экз

Учредители:

Дума городского округа - город Галич Костромской области.
Администрация городского округа - город Галич Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
Телефон: (49437) 2-16-48, 2-24-86, 2-13-91

Ответственный за выпуск:
Чижов Д.А.