

НОВЫЙ КОТЛАС



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ● 01 июня 2018 ● № 21 (61) ● 12+

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 мая 2018 г. № 1097
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 мая 2018 г. № 1098
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 мая 2018 г. № 1103
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 мая 2018 г. № 1109
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 мая 2018 г. № 1110
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 мая 2018 г. № 1114
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 мая 2018 г. № 1115

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 мая 2018 г. № 1117
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 мая 2018 г. № 1120
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 мая 2018 г. № 1096
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2018 г. № 1124
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2018 г. № 1125
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2018 г. № 1128
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2018 г. № 1131



*АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2018 г. № 1097
г. КОТЛАС

О согласии с проектом «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Котлас» и направлении его в Совет депутатов МО «Котлас»

С учетом заключения о результатах публичных слушаний от 28 мая 2018 г. по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки «Котлас», руководствуясь статьями 24 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Согласовать проект «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки «Котлас» и направить его в Совет депутатов МО «Котлас».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин



*АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2018 г. № 1098
г. КОТЛАС

О согласии с проектом «Внесение изменений в Генеральный план городского округа «Котлас» и направлении его в Совет депутатов МО «Котлас»

С учетом заключения о результатах публичных слушаний от 28 мая 2018 г. по проекту «Внесение изменений в Генеральный план городского округа «Котлас», руководствуясь статьями 24 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Согласовать проект «Внесение изменений в Генеральный план городского округа «Котлас» и направить его в Совет депутатов МО «Котлас».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2018 г. № 1103
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации
МО «Котлас» от 21.11.2017 № 2533 «Об утверждении сводного плана ремонтов источников тепловой энергии
и тепловых сетей, расположенных на территории МО «Котлас», на 2018 год»**

В соответствии с «Правилами вывода в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 889, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Котлас» от 21.11.2017 № 2533 «Об утверждении сводного плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории МО «Котлас», на 2018 год», изложив строку 6 сводного плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории МО «Котлас», на 2018 год (приложение к постановлению администрации МО «Котлас» от 21.11.2017 № 2533), в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации МО «Котлас»
от 28.05.2018 № 1103

6.	МП МО «Котлас» «ОК и ТС»	Котельная № 6, (г. Котлас, ул. Виноградова, 20 А; 110°С – 59,3 °С)	Тепловые сети	25.06.2018 – 08.07.2018
----	--------------------------	--	---------------	----------------------------



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2018 г. № 1109
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

Во исполнение статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, Положения об администрации муниципального образования «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1 (с учетом изменений от 14.02.2013 № 344-н, 28.11.2013 № 16-н, 30.10.2014 № 80, 26.02.2015 № 104-н, 27.10.2016 № 179-н), Правил установления размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений, собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения и порядка определения предельных индексов изменения такой платы, утвержденных постановлением администрации МО «Котлас» от 07.05.2018 № 920, протоколов общих собраний собственников жилых помещений многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.

2. Ввести в действие указанный размер платы с момента опубликования настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

Размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений

№ п/п	Адрес		Уборка мест общего пользования	Уборка дворовой территории	Сбор и вывоз твердых бытовых отходов (от благоустроенного жилищного фонда)	Сбор и вывоз жидких бытовых отходов с централизованным водоснабжением	Размер расходов на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в МКД по:			Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ)	Способ управления МКД	Наименование управляющей/обслуживающей организации	Анализ			Протокол общего собрания (собственников МКД, членов ТСЖ)			Площадь общая	Площадь муниц.	Процент муниц.	Комментарий				
	улица	дом					холодному водоснабжению	горячему водоснабжению	электрической энергии				Предыдущий размер платы (руб.)	Рост	Предыдущее постановление	№	Дата	Период действия тарифов для собственников					(м2)	(м2)	(м2)	(руб.)
1	г. Котлас	Вятки-на ул.	14		6,14	9,24	-	-	-	02.05.2018	непосредственное управление	ООО «Уком Энер-годом»	28,86	-9,67	№3365 от 25.10.2013 с 01.11.2013	б/н	02.05.2018	01.06.2018	324,2	37,5	11,57	неопер по о/у				
2	г. Котлас	Панфилова ул.	3		7,04	14,68	-	-	-	26.04.2018	непосредственное управление	ООО «Уком Энер-годом»	8,2	271,22	№2161 от 23.08.2011 с 23.08.2011	б/н	26.04.2018	01.06.2018	408,8	157,8	38,6	неопер по о/у на 1 год с пролонг				
3	г. Котлас	Школьный пер.	3		3,50		-	-	-	4/30/2018	непосредственное управление	ООО «Уком Энер-годом»														
4	г. Котлас	Гагарина ул.	35		2,12		*	*	*	5/7/2018	управление управляющей организацией	ООО «Орион-Жил Сервис»														

*Примечание: размер расходов граждан и организаций в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, определяется при наличии коллективного (общедомового) прибора учета в соответствии с ч. 9.2 и 9.3 ст. 156 Жилищного кодекса РФ



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 мая 2018 г. № 1110
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

Во исполнение статьи 156 Жилищного Кодекса РФ, Положения об администрации муниципального образования «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1 (с учетом изменений от 14.02.2013 № 344-н, 28.11.2013 № 16-н, 30.10.2014 № 80, 26.02.2015 № 104-н, 27.10.2016 № 179-н), Правил установления размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений, собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения и порядка определения предельных индексов изменения такой платы, утвержденных постановлением администрации МО «Котлас» от 07.05.2018 № 920, протоколов общих собраний собственников жилых помещений многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Установить прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и найма муниципального жилищного фонда.
2. Ввести в действие указанный размер платы с 01.06.2018.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2018 г. № 1114
г. КОТЛАС

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации

**МО «Котлас» от 01.03.2012 № 788
(с изменениями, внесенными постановлением от 09.11.2012 № 3809,
от 30.09.2014 № 2324, от 12.04.2016 № 899)**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», утвержденного постановлением администрации МО «Котлас» от 01.03.2012 № 788 (с изменениями, внесенными постановлением от 09.11.2012 № 3809, от 30.09.2014 № 2324, от 12.04.2016 № 899), изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о.председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» Т.С. Убыкину.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

Размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений

№ п/п	Адрес		дом	Размер платы за содержание жилого помещения (руб./м2)	Уборка мест общего пользования (руб./м2)	Уборка дворовой территории (руб./м2)	Стор и вывоз твердых бытовых отходов (от благоустроенного жилищного фонда) (руб./м2)	Стор и вывоз жидких бытовых отходов с централизованным водоотведением (руб./м2)	Холодному водоотведению (руб./м2)	Горячему водоотведению (руб./м2)	электрической энергии (руб./м2)	Дата протокола общего собрания МКД (членов ТСЖ) собственников МКД	Способ управления МКД	Наименование управляющей организации/обслуживающей организации	Пределы-лучший размер платы (руб.)	Рост	Пределы-лучшее постановление	№	Дата	Период действия тарифов для собственников	Длительность управления	Площадь общая	Площадь мундн.	Процент мундн.	Комментарий
	улица	дом																							
1	г. Котлас	Багратиона ул.	69	18,80	3,42	2,42	*	*	*	*	*	05.03.2018	управление управляющей организацией	ООО «Веста»	21,87	-3,11	№809 от 08.04.2016 с 01.05.2016	1	08.05.2018	01.06.2018	№ 18/4-в от 1 февраля 2010 г. (3 лет)	3 325,4	161,8	4,87	лог упр.
2	г. Котлас	Кел-рова ул.	7	21,19	6,16	2,01	*	*	*	*	*	08.05.2018	управление управляющей организацией	ООО «Веста»	30,97	3,62	№494 от 20.02.2015 с 01.03.2015	1	10.05.2018	01.06.2018	№ 18/4-в от 1 февраля 2010 г. (3 лет)	4 878,8	370,3	7,59	лог упр.
3	г. Котлас	Кел-рова ул.	11а	32,09	7,88	3,61	*	*	*	*	*	10.05.2018	управление управляющей организацией	ООО «Веста»	22,13	-15,05	№2034 от 19.08.2015 с 01.09.2015	1	05.03.2018	01.03.2018		731,4	181,3	24,79	лог упр - ОДН отдельно
4	г. Котлас	Кирова ул.	73	24,86	3,37	2,82	*	*	*	*	*	20.04.2018	управление управляющей организацией	ООО УК «Дом-Сервис»	30	-7,93	№1165 от 26.05.2017 с 01.06.2017	2	17.04.2018	01.06.2018	№ 8/13-В от 1 октября 2009 г. (5 лет)	3 283,3	221,7	6,75	лог упр.
5	г. Котлас	Конституции ул.	11	15,19	2,82	2,82	-	-	-	-	-	19.04.2018	непосредственное управление	ООО УК «Дом-Сервис»	36,72	-32,3	№801 от 18.04.2017 с 01.05.2017	б/н	20.04.2018	01.06.2018	№ 18-В от 14 апреля 2008 г. (1 лет)	2 498,2	40,6	1,63	лог упр.
6	г. Котлас	Невского ул.	12а	27,62	5,24	2,82	*	*	*	*	*	17.04.2018	управление управляющей организацией	ООО «Спец-строй»	14,82	2,5	№801 от 18.04.2017 с 01.05.2017	б/н	19.04.2018	01.06.2018		772,7	110,9	14,35	лог о/у по репорсу
7	г. Котлас	Мягкая ул.	40	28,56	6,37	2,07	*	*	*	*	*	4/30/2018	управление ТСН	ООО «Жил-фонд-город»											
8	г. Котлас	Толстого ул.	10	29,30	5,08	3,03	*	*	*	*	*	5/16/2018	управление ТСН	ООО «Управ-дом Плюс»											
9	пос. Вычегодский	Гагарина ул.	6	22,30	3,15	3,11	*	*	*	*	*	11.04.2018	управление ТСН	ООО «Строй Сервис 29»	22,54	-1,06	№857 от 24.04.2017 с 01.05.2017	б/н	11.04.2018	15.04.2018		2 603,6	62,2	2,39	о/у с ТСН
10	г. Котлас	Гагарина ул.	4	22,30	3,15	3,11	*	*	*	*	*	11.04.2018	управление ТСН	ООО «Строй Сервис29»	18,93	17,8	Мяр 1017 от 11.05.2017 с 01.01.2017	б/н	11.04.2018	15.04.2018		2 063,9	89,5	4,34	о/у с ТСН

*Примечание: размер расходов граждан и организаций в составе платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, определяется при наличии коллективного (общедомового) прибора учета в соответствии с ч. 9.2 и 9.3 ст. 156 Жилищного кодекса РФ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
И ЗЕМЕЛЬ, РАСПОРЯЖЕНИЕ КОТОРЫМИ ОТНОСИТСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МО «КОТЛАС»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- б) рассмотрение запроса;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту (приложение 1).

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) физические лица; б) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента, вправе выступать:

- б) законные представители физических лиц (родители, усыновители, опекуны, попечители и т.п.);
- в) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 5 регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- а) сообщается следующая информация

Потовый адрес администрации МО «Котлас»: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, телефон/факс (818-37) 5-15-11, адрес электронной почты: main@kotlas-city.ru

Орган администрации, ответственный за прием документов - Отдел по работе с обращениями граждан Apparата администрации (далее - Отдел по работе с обращениями граждан).

График работы Отдела по работе с обращениями граждан с заявителями: с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00 часов, в пятницу - с 8.30 до 15.30 часов.

Местонахождение Отдела по работе с обращениями граждан: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 104-а. Контактный телефон: 5-14-95.

Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее - Комитет).

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlas-city.ru.

Номер телефона для справок: 8 (81837) 2-01-61, 2-74-89.

Адрес электронной почты e-mail: kui@kotlas-city.ru

График работы Комитета: понедельник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30, суббота и воскресенье выходные, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется: вторник с 09.00 до 12.30 часов; четверг с 13.30 до 16.30.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные, указанные в пункте 6, 7 административного регламента;

график работы Комитета с заявителями указанные в пункте 7 административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

а) о графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) текст регламента;

г) блок-схема предоставления муниципальной услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;

д) образцы заполнения заявителями бланков документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас».

Краткое наименование муниципальной услуги: принятие решений об образовании земельных участков.

12. Муниципальная услуга предоставляется органом: Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

Градостроительным кодексом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ;

Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Правилами землепользования и застройки городского округа Котлас Архангельской области, утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 30.10.2014 № 75-н.

Положением «Об администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собранием депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1;

Положением о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собранием депутатов от 22.09.2011 № 473;

Реестром муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас» и подведомственными муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования «Котлас».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» или через государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя

физического или юридического лица;

в) надлежащим образом оформленная копия документа (доверенность), подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя (для представителей заявителя);

г) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

- образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

- образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

- образование земельных участков в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд;

- образование земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны (далее - военные городки).

До 01 января 2020 года требуется согласие собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках (пункт 9.1 Закона Архангельской области от 21.01.2009 № 655-33-ОЗ «О регулировании отдельных земельных отношений».

д) информацию о кадастровых номерах образуемых земельных участков;

е) копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении, выделе образуются земельные участки, если право на данные земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в ЕГРП.

ж) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которая предусмотрена статьей 11.10 Земельного кодекса РФ. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории с учетом положений, предусмотренных пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса РФ.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной или электронной форме, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать:

а) сведения о заявителе – физическом лице:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);

- число, месяц, год рождения;

- адрес места жительства;

- почтовый адрес;

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

б) сведения о заявителе – юридическом лице:

- полное наименование юридического лица;

- адрес (место нахождения) юридического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

в) сведения о земельном участке, из которого образуются другие, о вновь образуемых земельных участках, в том числе об их местонахождении, площади, кадастровых номерах, вид права, на котором принадлежит заявителю земельный участок, цель использования земельных участков, при этом целевым назначением и разрешенным использованием образуемых земельных участков признаются целевое назначение и разрешенное использование земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами;

г) просьба об образовании земельного участка путем раздела, объединения, перераспределения или выдела;

д) в случае, если в соответствии с федеральным законом образование земельных участков должно осуществляться с учетом проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации либо проектной документации лесных участков или иного предусмотренного федеральным законом документа, в заявлении об образовании земельных участков указываются реквизиты таких документов;

е) личная подпись заявителя или его представителя.

16. Документы, предусмотренные пунктом 14 регламента, могут быть предоставлены в администрацию МО «Котлас»:

а) почтовым отправлением;

б) при личном обращении заявителя;

в) в электронной форме.

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со своими персональными данными (персональными данными представляемого), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в администрацию МО «Котлас» документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных соответствующего лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию МО «Котлас» следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в данном реестре запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на

указанные здания, сооружения;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН) о правах на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, если право на данные земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 административного регламента, администрация МО «Котлас» (Комитет по управлению имуществом) должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

21. Заявление, предусмотренное пунктом 15 административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 2, № 3 к административному регламенту.

22. Документы, предусмотренные подпунктами 14 и 19 административного регламента, представляются заявителем в заверенной копии (в соответствии с п. 23 административного регламента) в 1 (одном) экземплярах каждый.

23. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

а) личной подписью заявителя или его представителя (для заявителя – физического лица);

б) личной подписью законного или иного представителя юридического лица и печатью юридического лица (для заявителя – юридического лица);

в) нотариально.

24. При личном обращении заявителя документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в администрацию МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а, в приёмные часы (с понедельника по четверг с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 17.00 часов; в пятницу с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 15.30).

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 административного регламента;

б) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пунктов 14, 15 административного регламента;

в) состав документов, предоставляемых заявителем, или содержание не соответствует требованиям пунктов 22, 23, 24 административного регламента.

г) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

д) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

е) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

а) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;

б) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении или через МФЦ;

в) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме.

27. В целях регистрации запроса заявителя в журнале входящих документов специалист приемной Главы МО «Котлас» в сроки, установленные пунктом 26 регламента, проверяет полноту и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящих документов специалист приемной Главы МО «Котлас», передает данный запрос в Комитет по управлению имуществом, для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом 3 регламента.

29. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

30. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявления и документов в МФЦ.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

а) наличие обстоятельств, указанных в пункте 25 регламента;

б) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;

в) невыполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, неосуществление его государственного кадастрового учета;

г) наличие обстоятельств, препятствующих образованию земельных участков для целей указанных заявителем с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах;

д) получение сведений о зарегистрированных правах иных лиц на испрашиваемый земельный участок;

е) отсутствие у заявителя прав на здание (сооружение), расположенное на земельном участке, из которого образуются иные участки, или отсутствие прав на помещения в таком здании (сооружении);

з) законодательством РФ установлен запрет на образование земельных участков, в том числе не требуется принятия решения об образовании участков.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 31 регламента, не допускается.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения об образовании земельного участка либо уведомление об отказе в принятии решения об образовании земельных участков.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

35. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия органа администрации (МФЦ), фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями. При этом указанные помещения должны соответствовать требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации, МФЦ. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией МО «Котлас» (Комитетом по управлению имуществом), в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц;

в) соответствие количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности требованиям стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» или МФЦ запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом с учетом пункта 28 административного регламента.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пунктом 25 административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем администрации (МФЦ) и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 25 регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение запроса

39. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя (исполнителем) принятых документов.

40. Исполнитель запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется из числа сотрудников Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», обладающих необходимой квалификацией для рассмотрения и исполнения соответствующего запроса. С учетом характера запроса и сложности его исполнения наряду с исполнителем могут быть определены соисполнители. Исполнитель запроса руководит деятельностью соисполнителей и несет ответственность за результаты рассмотрения и исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

41. Выбор исполнителя или соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги должен исключать возникновение или возможность возникновения конфликта интересов соответственно у исполнителя или соисполнителей.

42. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги принимается председателем Комитета по управлению имуществом, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

43. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги оформляется резолюцией председателя Комитета по управлению имуществом, которая учиняется на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и должна содержать:

- а) фамилию, инициалы исполнителя (соисполнителей);
- б) дата резолюции;
- в) подпись должностного лица.

44. Председатель Комитета по управлению имуществом, принимает меры, обеспечивающие контроль за соблюдением исполнителем и соисполнителями запроса о предоставлении муниципальной услуги требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения.

45. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя (исполнитель):

- а) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);
- б) подготавливает межведомственный запрос.

Исполнитель непосредственно либо с участием соисполнителей обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

46. Исполнитель обеспечивает оформление результатов рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

47. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем установлено, что исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию.

49. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, выполняет следующие действия:

- а) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в администрации МО «Котлас» (Комитете по управлению имуществом), и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- б) подготовка и согласование проекта постановления об образовании земельного участка;

В Постановлении об образовании земельного участка, наряду с основными реквизитами муниципального правового акта, указываются: сведения о заявителе; реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки (при наличии таких документов); сведения о земельных участках, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях таких земельных участков, об их целевом назначении и разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки);

50. Результатом административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» документа о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Продолжительность административной процедуры не более 21 рабочего дня с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом требований по срокам, предусмотренных Земельным законодательством РФ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в ее предоставлении

52. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой МО «Котлас» постановления об образовании земельного участка и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов, либо подписание уведомления об отказе в образовании земельного участка.

53. Документ о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист аппарата Администрации МО «Котлас».

54. Постановление администрации МО «Котлас» с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись.

55. В случае предоставления услуги выдача документов осуществляется в соответствии с пунктом 54 регламента, независимо от того каким образом был подан запрос о получении услуги: либо почтовым отправлением; либо при личном обращении заявителя; либо в электронной форме.

56. Документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию с присвоенным регистрационным номером специалист организационно-контрольного Отдела аппарата администрации МО «Котлас» направляет заявителю в письменной форме заказным почтовым отправлением независимо от того каким образом был подан запрос о получении услуги: либо почтовым отправлением; либо при личном обращении заявителя; либо в электронной форме.

57. При выдаче результатов муниципальной услуги сотрудник ответственный за выдачу документов обязан разъяснить заявителю или его представителю порядок государственной регистрации договора, на основании которого предоставляется земельный участок, в случае если такая регистрация является обязательной.

58. Копия документа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

59. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас», председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

60. Обязанности муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

61. Постановление администрации МО «Котлас», уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу
или муниципального служащего**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

ж) отказ администрации МО «Котлас», Главы МО «Котлас» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

63.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

63.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Котлас», подлжет рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Котлас», Главы МО «Котлас» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

65. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»

Блок-схема

по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»

Блок-схема

по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»

Главе МО «Котлас» _____
 Ф.И.О. _____
 число, месяц, год рождения: _____
 паспорт серии _____ № _____
 выдан кем _____
 дата выдачи паспорта _____
 ОГРНИП _____ (если заявителем является индивидуальный предприниматель)
 адрес места жительства: _____
 почтовый адрес _____
 тел. _____

Заявление

Прошу принять решение об образовании земельного участка путем _____ (указать каким образом), принадлежащего на праве _____, что подтверждается документом _____; местоположение: _____; кадастровый номер: _____; площадь: _____ кв. м.; разрешенное использование: _____; из которого образуются земельные участки (указать все вновь образуемые земельные участки, их местонахождение, площадь, кадастровые номера, разрешенное использование).

_____ земельный участок правами третьих лиц не обременен, не продан, не заложен, в споре и под арестом _____.

На земельном участке расположены (указывать при наличии) следующие здания, строения, сооружения: (указать все здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.
 МП _____ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»

Главе МО «Котлас» _____
 Полное наименование ЮЛ _____
 ИНН _____
 ОГРН _____
 адрес (место нахождения): _____
 тел. _____

Заявление

Прошу принять решение об образовании земельного участка путем _____ (указать каким образом), принадлежащего на праве _____, что подтверждается документом _____; местоположение: _____; кадастровый номер: _____; площадь: _____ кв. м.; разрешенное использование: _____; из которого образуются земельные участки (указать все вновь образуемые земельные участки, их местонахождение, площадь, кадастровые номера, разрешенное использование).

_____ земельный участок правами третьих лиц не обременен, не продан, не заложен, в споре и под арестом _____.

На земельном участке расположены (указывать при наличии) следующие здания, строения, сооружения: (указать все здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.
 МП _____ (подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2018 г. № 1115
г. КОТЛАС**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас» и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.07.2016 № 1697

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас» и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.07.2016 № 1697, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о.председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» Т.С. Убыкину.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 29 мая 2018 № 1115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МО «КОТЛАС» И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОРЯЖЕНИЕ
КОТОРЫМИ ОТНОСИТСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО «КОТЛАС»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас» и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае, если земельный участок, распоряжение которым относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас» (далее - земельный участок), сформирован, но не закреплен за физическим или юридическим лицом.

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

- 1) предоставление органом земельного участка на торгах;
- 2) проведение торгов по продаже земельного участка, либо торгов на право заключения договора аренды земельного участка;
- 3) предоставление органом земельного участка без проведения торгов;
- 4) предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 5) предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) физические лица;
- б) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента, вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
по телефону;
по электронной почте;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
при личном обращении заявителя;
на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещениях органа (на информационных стендах);

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация

Почтовый адрес администрации МО «Котлас»: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. (818-37) 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: main@kotlas-city.ru

Орган администрации, ответственный за прием документов - Отдел по работе с обращениями граждан Аппарата администрации (далее - Отдел по работе с обращениями граждан).

График работы Отдела по работе с обращениями граждан с заявителями: с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00 часов, в пятницу - с 8.30 до 15.30 часов.

Местонахождение Отдела по работе с обращениями граждан: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 104-а. Контактный телефон: 5-14-95.

Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее - Комитет).

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlas-city.ru.

Номер телефона для справок: 8 (81837) 2-01-61, 2-74-89, 2-25-12.

Адрес электронной почты e-mail: kui@kotlas-city.ru

График работы Комитета с заявителями: понедельник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30, суббота и воскресенье выходные, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Прием посетителей осуществляется: вторник с 09.00 до 12.30 часов; четверг с 13.30 до 16.30.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные, указанные в пункте 6, 7 административного регламента;

график работы Комитета с заявителями указанные в пункте 7 административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

а) о графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) текст Регламента;

г) блок-схема предоставления муниципальной услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;

д) образцы заполнения заявителями бланков документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас» и государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас».

Краткое наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков.

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая, вторая);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Областным законом от 28.05.2008 № 514-27-ОЗ «О цене земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

Постановлением Правительства Архангельской области от 15.12.2009 № 190-пп «Об утверждении Положения об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Архангельской области»;

Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Правилами землепользования и застройки городского округа «Котлас» Архангельской области, утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 30.10.2014 № 75-н.

Положением «Об администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собранием депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1;

Положением о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собранием депутатов от 22.09.2011 № 230/1-473-р;

Реестром муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

15. Для участия в аукционе в целях предоставления земельного участка заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок в Комитет следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

16. При наличии оснований для предоставления земельного участка без проведения торгов заявители представляют в Комитет или через государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемая им организация (если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации) должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в указанные органы.

В частности, указанные в абзаце 1 настоящего пункта межведомственные запросы направляются в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, ведение государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения соответствующих выписок из государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, единого государственного реестра юридических лиц (и/или индивидуальных предпринимателей).

18. Заявление о предоставлении земельного участка (в том числе без проведения торгов) составляется по форме, которая приведена в приложении № 2 к административному регламенту. Заявитель вправе самостоятельно подготовить данное заявление.

Заявка на участие в аукционе подается в Комитет по форме, установленной в извещении о проведении аукциона с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

Копии прилагаемых к заявлениям документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

19. В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

11) личная подпись заявителя или его представителя.

20. Документы, предусмотренные пунктом 19 административного регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) почтовым отправлением;

б) при личном обращении заявителя в администрацию МО «Котлас»;

в) по электронной почте в администрацию МО «Котлас»;

г) в электронной форме (через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

д) через МФЦ.

Документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию (если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы представляются в формате pdf, doc размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных соответствующего лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

а) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для заявителя – юридического лица);

б) копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

в) кадастровый паспорт земельного участка (его копия).

24. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

а) личной подписью заявителя или его представителя (для заявителя – физического лица);

б) личной подписью законного или иного представителя юридического лица и печатью юридического лица (для заявителя – юридического лица);

в) нотариально.

25. При личном обращении заявителя документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Отдел по работе с обращениями граждан администрации МО «Котлас».

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 административного регламента;

б) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пунктов 15,16,18-20,22 административного регламента;

в) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

г) предоставляемые документы не подаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

д) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для участия в торгах, аукционе, является поступление заявки на участие в торгах по истечении срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

28. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) регистрация запроса заявителя - в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) регистрация заявки на участие в торгах или отказ в приеме заявки на участие в торгах и ее возврат заявителю - в день поступления заявки в Комитет;

3) проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги - в течение 10 дней со дня поступления запроса заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

4) размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, извещения о проведении аукциона - не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

5) прекращение приема документов о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

6) размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, протокола о результатах торгов - в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола;

7) заключение с победителем торгов договора о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду - не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

8) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и издание постановления о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка - не более тридцати дней со дня поступления заявления;

9) выдача заявителю или направление ему проекта договора и/или постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка - в течение десяти дней со дня подписания постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

10) издание органом, предоставляющим муниципальную услугу, постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование - в течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

11) выдача заявителю или направление ему постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком - в течение десяти дней со дня издания постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

29. В целях регистрации запроса заявителя специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, в сроки, установленные пунктом 28 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю одним из способов:

почтовым отправлением. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из перечисленных способов, если заявитель указал на такой способ в запросе.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальной служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и направляет его ответственному исполнителю для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с настоящим административным регламентом.

32. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

33. Максимальный срок предоставления земельного участка в собственность или в аренду - до 110 дней со дня поступления запроса заявителя.

Максимальный срок предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование - в течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления заявления и документов в МФЦ.

В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным административным регламентом.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов являются следующие:

- 1) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;
- 2) невыполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, неосуществление его государственного кадастрового учета;
- 3) невозможность предоставления испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;
- 4) получение администрацией МО «Котлас» сведений о зарегистрированных правах иных лиц на испрашиваемый земельный участок.

5) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

8) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6

пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и министерством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

18) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

19) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

23) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

26) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

27) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

28) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

29) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

30) неуплата цены земельного участка или арендной платы, определяемых по результатам проведения торгов.

35. Основаниями для отказа в допуске к участию в торгах являются следующее:

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами 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 реестре недобросовестных участников аукциона.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Земельным Кодексом РФ и административным регламентом не допускается.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

38. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление земельного участка в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование;

2) отказ в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование;

3) отказ в допуске к участию в торгах.

39. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, являющийся исполнителем запрошенной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, являющийся исполнителем запрошенной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

41. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа (МФЦ), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

При этом указанные помещения должны соответствовать требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации, МФЦ. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией МО «Котлас» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обеспечения возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц;

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление земельных участков на торгах

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

45. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов в сроки, установленные пунктом 28 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, при личном обращении лицу, обратившемуся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в устной форме сообщается об отказе в приеме документов, называется конкретное основание для такого отказа с разъяснением, в чем оно состоит и каким образом могут быть устранены обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов.

В указанном случае запрос о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и передает данный запрос руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с настоящим регламентом.

48. В предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации случаях, администрация МО «Котлас» принимает решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

49. В предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации случаях администрация МО «Котлас» принимает решение о проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка и определяет начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы.

50. Торги по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка проводятся в порядке, установленном в административном регламенте.

51. В 20-дневный срок со дня подписания протокола о результатах торгов, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, Комитет заключает с победителем торгов договор купли-продажи земельного участка в собственности или договор аренды (далее – договор).

Муниципальный служащий Комитета передаёт указанный договор в трех экземплярах заявителю, признанному победителем аукциона (или единственному участнику аукциона), лично или направляет почтовым отправлением для подписания и дальнейшей

регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

52. После государственной регистрации договора аренды или государственной регистрации перехода права собственности, один экземпляр договора передается арендатору лично или почтовым отправлением.

53. Если единственная заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник, договор аренды такого земельного участка заключается с указанным лицом.

3.2. Проведение торгов по продаже земельного участка, либо торгов на право заключения договора аренды земельного участка

54. Продажа земельных участков осуществляется на торгах, проводимых в форме аукционов.

При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, на аукционе по продаже земельного участка цена такого земельного участка определяется по результатам аукциона или в размере начальной цены предмета аукциона при заключении договора с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, либо с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

55. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду осуществляется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

56. Аукцион по продаже земельного участка, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, проводится в электронной форме (после утверждения данного Порядка проведения аукциона в электронной форме федеральным законом).

Аукцион не проводится в электронной форме в случаях, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

57. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка принимается администрацией МО «Котлас» (в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц).

Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. В этом случае подготовка аукциона и образование земельного участка (в т.ч. утверждение схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания данной территории) осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

Организатором аукциона является Комитет.

Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

58. Заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка подается или направляется в Комитет заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

59. В случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

60. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору администрации МО «Котлас» рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности или кадастровая стоимость такого земельного участка.

По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

61. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации МО «Котлас» в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности, или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, определяется ежегодный размер арендной платы.

62. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, т.е. поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства определяется размер первого арендного платежа.

63. Если аукцион признан несостоявшимся и договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, либо договор аренды такого земельного участка не заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником, начальная цена предмета повторного аукциона может быть определена ниже ранее установленной начальной цены предмета аукциона, но не более чем на тридцать процентов начальной цены предмета предыдущего аукциона.

64. Комитет устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок

внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

65. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Комитет также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

66. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного Кодекса Российской Федерации;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

67. Администрация МО «Котлас» принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязано известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

68. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

69. Комитет в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

70. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

72. Заявитель 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 вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

73. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

- 2) непоступление 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 предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

74. Организатор торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

75. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором торгов протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

76. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

77. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

78. В случае, 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, аукцион признается несостоявшимся.

79. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

80. В случае, если 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, аукцион признается несостоявшимся.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиями аукциона, Комитет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

81. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор торгов.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Комитете. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

82. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

83. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор торгов возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

84. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если 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, аукцион признается несостоявшимся.

85. Комитет направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

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, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Указанные договоры заключаются не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

86. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

87. Организатор торгов вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или

единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Комитет указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

88. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, Комитет предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

89. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в Комитет подписанные им договоры, Комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

90. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми заключаются указанные договоры и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.3. Предоставление земельных участков без торгов

91. Основанием для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов является получение Комитетом или МФЦ запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами

92. В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

93. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные пунктом 16 административного регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию МО «Котлас» с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

94. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления земельного участка (пункт 26 административного регламента), муниципальный служащий Комитета осуществляет подготовку мотивированного уведомления об этом в соответствии с пунктом 26 административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении земельного участка указаны в пункте 34 административного регламента.

95. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

96. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет рассматривает поступившее заявление и по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) оформляет постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет данное постановление заявителю;

3) подготавливает в письменном виде отказ в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет данное решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

97. Проекты договоров и постановления о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка настоящего административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, в течение десяти дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

98. Предоставление земельных участков без проведения торгов

в собственность.

Без проведения торгов осуществляется продажа:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных

участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

99. Если единственная заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник, продажа такого земельного участка осуществляется указанному лицу.

100. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность **бесплатно** (статья 39.5 Земельного кодекса РФ) на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

9) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

11) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

101. Предоставление земельного участка без проведения торгов в аренду.

Земельный участок предоставляется в аренду без проведения торгов в случае предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения

объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Губернатора Архангельской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законом Архангельской области;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 пункта 101 административного регламента;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6. Земельного кодекса РФ;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории и земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Архангельской области;

15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных нужд;

17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Архангельской области;

18) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных нужд либо ограничен в обороте;

19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Архангельской области, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.;

23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

24) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом Архангельской области, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации - Архангельской областью или муниципальным образованием Архангельской области для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

25) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым

заключено охотхозяйственное соглашение;

26) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

27) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

28) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

29) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

30) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

31) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

32) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

33) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 32 пункта 100 настоящего административного регламента), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка.

102. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

103. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 102 административного регламента случаях при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом;

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 – 31 пункта 101 административного регламента основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

104. Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;

2) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 пункта 104 административного регламента, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

105. Предоставление земельного участка осуществляется администрацией МО «Котлас» без проведения торгов в следующем порядке:

1) подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) подача в администрацию МО «Котлас» гражданином или юридическим лицом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». В случае, если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в администрацию МО «Котлас» может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) обеспечение заинтересованным гражданином или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

6) подача в администрацию МО «Котлас» гражданином или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка;

7) заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятие администрацией МО «Котлас» решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

106. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются в администрацию МО «Котлас» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией МО «Котлас» посредством межведомственного информационного взаимодействия.

107. В случае, если в соответствии с законодательством допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

Предоставление земельного участка без проведения торгов в порядке реализации гражданами права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков осуществляется однократно.

108. Положения пункта 105 административного регламента не применяются в случае:

1) предоставления земельных участков в собственность отдельных категорий граждан бесплатно;

2) заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;

3) заключения договора мены земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

4) предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

5) заключения договора аренды земельного участка и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. В этом случае договор аренды такого земельного участка заключается одновременно с договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договором о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

6) заключения договора аренды земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. В этом случае договор аренды такого земельного участка заключается одновременно с договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договором об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

3.4. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

109. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется на основании постановления администрации МО «Котлас».

110. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и передает его в Комитет - орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

111. Земельные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

- 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- 3) казенным предприятиям;
- 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

112. Принятие администрацией МО «Котлас» решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

3.5. Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование

113. Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется на основании договора, заключенного с Комитетом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя и передает его непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Договор безвозмездного пользования земельным участком заключается гражданином и юридическим лицом с Комитетом.

114. Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 111 административного регламента на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые

договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Архангельской области, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом Архангельской области, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом Архангельской области, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом Архангельской области и созданным субъектом Российской Федерации – Архангельской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Архангельской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятая земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18) находящиеся в собственности граждан или юридических лиц, иным гражданам или юридическим лицам на основании договора, в том числе в виде служебного надела.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

115. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

116. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

117. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО

«Котлас»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

119. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

119.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте Главе МО «Котлас».

119.2. Жалоба может быть направлена через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

121. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из перечисленных в п. 119 регламента способов.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО Котлас»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас» и
государственная собственность на которые не разграничена, распоряжение которыми
относится к компетенции органа местного самоуправления МО «Котлас»

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка (рекомендуемая)

Главе МО «Котлас»
от _____
(в заявлении гражданина указываются
его Ф.И.О., паспортные данные,
адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон;
в заявлении юридического лица
указываются его наименование
в соответствии с учредительными
документами, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок для _____
(цель использования земельного участка).

1. Кадастровый номер земельного участка: _____.
2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации оснований: _____.
3. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав: _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).
4. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд): _____.
5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): _____.
6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): _____.
7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____.

Я, _____
(Ф.И.О.)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство,
адрес, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
номер телефона;

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления в течение срока 75 лет.
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

Приложение: на ____ л.

(Ф.И.О. и должность
представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2018 г. № 1117
г. КОТЛАС

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций

В связи с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.07.2016 № 277-ФЗ в Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций.

2. Признать утратившими силу постановление администрации МО «Котлас» от 06.03.2017 № 462 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций».

3. Установить, что ежегодно до 01 марта Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщение практики исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» Т.С. Убыкину.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 29 мая 2018 № 1117

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
РАЗМЕЩЕНИЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами администрации, порядок взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно органом администрации МО «Котлас» (далее – орган муниципального контроля) - Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Комитета:

- Председатель Комитета;
- Главный специалист-юрист Комитета.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных

планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489;

Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Уставом МО «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Котлас» от 15.12.2005 № 148;

Положением об администрации муниципального образования «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154-1;

Положением о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.09.2011 № 230/1-473-р;

Решением Собрания депутатов МО «Котлас» «Об утверждении перечней должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» от 10.04.2014 № 48-н.

4. При организации и проведении проверок в отношении физических лиц применяются положения Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а также положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

5. Муниципальный контроль за размещением и использованием рекламных конструкций осуществляется за соблюдением порядка размещения и использования рекламных конструкций, установленных на объектах недвижимости, в том числе земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Котлас», органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

6. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой РФ, Котласской межрайонной прокуратурой Архангельской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО, ОМВД «Котласский», ФФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и НАО, органами БТИ, организациями осуществляющими управление жилищным фондом, с собственниками и владельцами зданий, сооружений, на которых расположены рекламные конструкции, и иными заинтересованными лицами.

7. В ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Комитета.

Орган муниципального контроля вправе истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля следующие документы:

- паспорт физического лица;
- письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

8. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля при проведении проверок имеет право:

- запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о назначении проверки получать доступ к рекламной конструкции;

- истребовать устные и письменные объяснения руководителей, иных специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, устные и письменные объяснения индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверки;

- использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров.

9. Уполномоченное должностное лицо при проведении проверки соблюдает ограничения и выполняет обязанности, установленные статьями 15 – 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. В случае выявления в ходе проверки признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 14.3, статьей 14.37 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования мест, на которых установлены рекламные конструкции;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений;
- 8) информирование по вопросам соблюдения обязательных требований.

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

13. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас». Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается распоряжением Комитета.

14. При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

15. Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

16. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас» срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

17. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в рамках муниципального контроля согласовывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

18. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

19. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, социальной, теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, жилищной, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

20. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

21. Плановые проверки физических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года.

22. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме (документарная и (или) выездная) принимает руководитель органа муниципального контроля - председатель Комитета путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Комитета.

23. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Комитета о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

24. Распоряжение Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписывается председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

25. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас».

26. В период по 31.12.2018 должностное лицо Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», уполномоченное на осуществление муниципального контроля, перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителям,

иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)».

27. При представлении должностному лицу Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», уполномоченному на осуществление муниципального контроля документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

28. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

29. Основаниями для внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований мест, на которых установлены рекламные конструкции (далее также – рейды), 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, 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;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, 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;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

30. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания.

31. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3 пункта 29 административного регламента, председатель Комитета поручает соответствующему должностному лицу Комитета подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29 административного регламента, председатель Комитета поручает соответствующему должностному лицу Комитета рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

32. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Комитета:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 29 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое председателю Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 29 административного регламента, информирует председателя Комитета о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

33. Предварительная проверка проводится по решению председателя Комитета в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 32 административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо Комитета:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации;

3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 29 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое председателю Комитета;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом председателя Комитета, по решению которого предварительная проверка прекращается.

34. Председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки: при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу Комитета подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу Комитета подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

35. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения 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. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

36. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 29 административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 29 административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

37. Распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются Председателем Комитета.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

38. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 35 административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 32 и 33 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 36 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

39. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Председатель Комитета, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

40. Основанием для проведения плановой проверки является разработанный и утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проверок, распоряжение Комитета о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля 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);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о 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);

4) распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки,

изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 40, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 40 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

41. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Комитета;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Проверка проводится должностным лицом Комитета, указанным в распоряжении Комитета о проведении проверки (далее - должностное лицо).

43. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Комитета:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

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

6) осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

44. Запросы и требования, указанные в пункте 43 административного регламента, подписываются председателем Комитета.

45. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе

документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в Комитет в установленный срок, должностное лицо Комитета, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

46. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

47. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;
2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 29 административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения Комитета о проведении выездной проверки, заверенную печатью Комитета, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 31 административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Комитете, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

10) исходя из существа контроля следует конкретизировать те методы, которыми проводится выездная проверка, например:

- визуальный осмотр;
- ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;
- обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых грузов;
- отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды;
- назначение экспертиз, исследований, испытаний и тому подобное.

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

12) знакомит руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

48. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 29 административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Комитета, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется председателю Комитета, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план

плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

49. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению председателя Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению председателя Комитета. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, председатель Комитета издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

50. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

51. 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 Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного 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 должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

52. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо администрации, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

53. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При

этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 административного регламента.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования мест, на которых установлены рекламные конструкции

54. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования мест, на которых установлены рекламные конструкции (далее – рейды) проводятся на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, утверждаемым председателем Комитета.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц администрации, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

55. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное председателем Комитета в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 10 к административному регламенту.

56. Рейд проводится должностным лицом Комитета, указанным в плановом (рейдовом) задании.

57. В ходе проведения рейда должностное лицо Комитета:

- 1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;
- 2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;
- 3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

- 4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

- 5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

58. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

59. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту.

Один экземпляр акта о выявлении нарушений обязательных требований не позднее дня, следующего за днем его составления, направляется органу местного самоуправления, органу государственной власти субъекта Российской Федерации, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Комитета.

60. По результатам рейда должностным лицом Комитета, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

61. В случае выявления при проведении рейда нарушений обязательных требований должностное лицо Комитета, проводившее рейд, направляет мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 29 административного регламента.

В случае получения в ход рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 68 – 69 административного регламента, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

62. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностное лицо Комитета:

- 1) составляет протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 14.3, статьей 14.37 КоАП РФ, в том числе за нарушение рекламодателем, рекламопроизводителем или рекламораспространителем законодательства о рекламе; нарушение требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции;

- 2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с указанием сроков демонтажа согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

63. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

64. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Комитета, указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток со дня выявления административного правонарушения.

В случаях, предусмотренных пунктом 63 административного регламента, должностное лицо Комитета извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного

представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя,

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

65. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному лицу.

Срок демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции – в течение одного месяца со дня выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции, а срок для удаления информации, размещенной на такой рекламной конструкции - в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

67. Комитет осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Комитет отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом Комитета, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Комитет, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Комитета назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

68. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 69 административного регламента):

1) получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

2) поступление в Комитет обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

69. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

- если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

70. Должностное лицо Комитета при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит председателю Комитета мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается председателем Комитета.

Форма предостережения приводится в приложении № 8 к административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

71. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо Комитета, составившее предостережение, рассматривает возражения и направляет в течение 20 рабочих дней со дня получения

возражений ответ, подписанный председателем Комитета, в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

72. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо Комитета, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Комитете.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается Комитетом при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

73. Предостережение направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и их решений

74. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и их решений в порядке, предусмотренном административным регламентом.

75. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, Главе муниципального образования «Котлас».

76. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Комитета, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 66 настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

77. Письменная жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) личная подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

78. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 77 административного регламента, и содержать адрес электронной почты.

79. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

80. Поступившая жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котлас». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

81. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котлас»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

82. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Котлас» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котлас», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавших жалобу, о ее передаче.

83. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котлас» принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных

требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

84. В случаях, предусмотренных абзацами 1 и 2 пункта 83 административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Котлас».

В случаях, предусмотренных абзацем 3 пункта 83 административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования «Котлас» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя подпадают прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу.

В случае направления жалобы в форме электронного документа, то ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему Главе муниципального образования «Котлас», и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований

85. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется Комитетом.

86. Комитет не реже одного раза в год разрабатывает и публикует руководство по соблюдению обязательных требований, проводит семинары и конференции, разъяснительную работу в средствах массовой информации, а также осуществляет информирование по вопросам соблюдения обязательных требований иными способами.

87. В случае изменения обязательных требований Комитет в течение 30 дней подготавливает и распространяет (в том числе на официальном сайте администрации МО «Котлас» в сети «Интернет») комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

Блок-схема
осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием
рекламных конструкций



(наименование юридического лица или Ф.И.О.
(последнее при его наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – уполномоченный орган) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
(далее – проверяемое лицо)

и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми уполномоченным органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и уполномоченным органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:

Уполномоченным органом проверяемому лицу – по адресу электронной почты:

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица,
индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

Проверяемым лицом уполномоченному органу – по адресу электронной почты:

(адрес заполняется должностным лицом Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования
«Котлас»)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в уполномоченный орган.

(должность, Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

(подпись, заверенная
печатью)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя или его
уполномоченного лица)

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «__» _____ 20__ года № ____

1. Провести проверку в отношении _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
место нахождения: _____
(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
4. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций (реестровый номер(а) функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг _____).
5. Установить, что:
 - 1) настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
 - а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, выдачи разрешения (согласования);
реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования «Котлас» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования «Котлас» по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования «Котлас» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой к распоряжению Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас»;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить с « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее « _____ » _____ 20 _____ г.
(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

_____ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Обязательные требования, подлежащие проверке:

_____ (ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

11. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Председатель Комитета _____

(подпись, заверенная печатью)

(Фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

На бланке Комитета по управлению имуществом
администрации МО «Котлас»

В прокуратуру

_____ (наименование и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: _____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » ____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » ____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на _____ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Рекомендуемая форма протокола

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Я, _____

_____ (должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____, выдано _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

в присутствии _____

_____ в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03.06.2003 №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил (о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть)

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по

делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля. Подписи свидетелей:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

_____ (дата, подпись)

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится « _____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

по адресу _____

Ознакомлен: _____ (подпись)

11. Протокол составлен в _____ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются:

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

14. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

15. Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица,
отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Котлас»
Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас»

(место составления акта)

“ ____ ”

г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Экз. №

АКТ № _____
проверки соблюдения законодательства в сфере размещения и использования рекламных конструкций

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» от _____ № _____, была проведена проверка _____ (плановая / внеплановая, документарная / выездная) в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас».

4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)*

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере законодательства Российской Федерации о рекламе – размещения и использования рекламных конструкций:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на ____ листах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора

образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

Администрация муниципального образования «Котлас»

Комитет по управлению имуществом

Пл.Советов, д.3 (каб.№ _____),
тел./факс (81837) _____
г. Котлас, 165300

(в отношении гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность;
в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность,
основной государственный регистрационный номер;

в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица – наименование, юридический
адрес, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя или
иного уполномоченного представителя)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений _____

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(дата составления)

_____ (место составления)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	
2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.	
3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.	
4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание	

5. Копию предписания получил	

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «___» _____ 20__ года № ____

Я, _____,
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____
(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

_____ (ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

Вместе с тем _____
(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

_____ (данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований: _____
(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» в срок до «___» ____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Председатель Комитета _____
(подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», составившего предостережение, контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

Форма жалобы

_____ (должность должностного лица,
которому адресована жалоба)
от _____,
(фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии)
гражданина, наименование
юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
_____ будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____ (излагается суть жалобы,

_____ в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

_____ решением, и обстоятельства,

_____ на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

_____ (должность для законного
представителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Котлас»
**Комитет по управлению имуществом
администрации МО «Котлас»**

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от « ____ » _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного « ____ » _____ 20__ года, должностным лицам Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих мест, на которых установлены рекламные конструкции:

_____ 2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся: с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

_____ 3. Поручить проведение планового (рейдового) осмотра,

_____ ния:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

Председатель Комитета _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного « ____ » _____ 20 ____ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование мест, на которых установлены рекламные конструкции, в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований законодательства о рекламе на территории муниципального образования «Котлас» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

1) _____

2) _____

3) _____

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр _____

(описание осматриваемых территорий)**В результате осмотра обнаружено следующее:** _____

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов: _____

Настоящий акт составлен на ____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

1) _____;

2) _____;

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(дата, подпись)_____
(дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

(дата, подпись)_____
(дата, подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2018 г. № 1120
г. КОТЛАС

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого в ходе осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании постановления Правительства РФ от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого в ходе осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котлас».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и. о. председателя Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» Т.С. Убыкину.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 29 мая 2018 № 1120

Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый в ходе осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котлас»

Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас»

1. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя _____

2. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельные участки _____

3. Реквизиты распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____
(номер, дата распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя)
4. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок _____
(указывается учетный номер проверки и дата его присвоения в едином реестре проверок).
5. Форма проверочного листа утверждена постановлением администрации МО «Котлас» от _____ № _____.
6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

7. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Контрольный вопрос	Реквизиты нормативного правового акта, содержащего обязательные требования (ответственность за нарушение обязательных требований)	Ответ на вопрос		
			да	нет	не требуется
1	Осуществляется ли установка и эксплуатация рекламной конструкции ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором?	Пункт 5 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ			
2	Имеется ли у проверяемого лица согласие собственников помещений в многоквартирном доме на установку и эксплуатацию рекламной конструкции?	Пункт 5 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, пункт 3 часть 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации			
3	Имеется ли разрешение на установку рекламной конструкции у проверяемого лица?	Пункт 9 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ			
4	Соответствует ли место установки рекламной конструкции Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котлас»?	Пункт 5.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ			
5	Соответствует ли рекламная конструкция и ее территориальное размещение требованиям технического регламента?	Пункт 4 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ			

Должностное лицо, проводившее проверку и заполняющее проверочный лист

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 мая 2018 г. № 1096
г. КОТЛАС

**О видах обязательных работ и объектах отбывания наказания в виде обязательных работ
на территории муниципального образования «Котлас»**

На основании пункта 1 статьи 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, пункта 1 статьи 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, рассмотрев протест Котласской межрайонной прокуратуры от 15.05.2018 № 17-01-2018, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Определить виды обязательных работ (бесплатных общественно полезных работ в свободное от основной работы или учебы время) на территории муниципального образования «Котлас» согласно приложению № 1.

2. Определить объекты отбывания наказания в виде обязательных работ на территории муниципального образования «Котлас» согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Котлас» от 25.03.2013 № 961 «О видах обязательных работ и объектах отбывания наказания в виде обязательных работ на территории муниципального образования «Котлас»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 28.07.2014 № 1657 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 25.03.2013 № 961 «О видах обязательных работ и объектах отбывания наказания в виде обязательных работ на территории муниципального образования «Котлас»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 17.05.2016 № 1180 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 25.03.2013 № 961 «О видах обязательных работ и объектах отбывания наказания в виде обязательных работ на территории муниципального образования «Котлас» (с последующими изменениями и дополнениями).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития администрации МО «Котлас» В.Н. Заборского.

И.о. Главы МО «Котлас» А.А. Бурбах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 25 мая 2018 г. № 1096

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов отбывания наказания в виде обязательных работ
на территории муниципального образования «Котлас»

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения
	МБУ «Служба благоустройства» МО Котлас»	г. Котлас, ул. Новая Ветка, д. 3, корп. 23
	ООО «Жилфонд-город»	г. Котлас, ул. Ленина, д. 18
	ООО «Веста»	г. Котлас, пр. Мира, д. 40
	ООО «Энергодом»	г. Котлас, ул. Заполярная, д. 22
	ООО «Уком Энергодом»	г. Котлас, ул. Заполярная, д. 22
	ООО «Твой Дом»	г. Котлас, ул. Кузнецова, д.17, оф.20
	МБОО «Центр помощи «Право на жизнь»	г. Котлас, ул. Чиркова, д. 17, корп. «а»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 25 мая 2018 г. № 1096

ПЕРЕЧЕНЬ
видов обязательных работ
на территории муниципального образования «Котлас»

1. Уборка и благоустройство территории.
2. Подсобные работы.
3. Погрузочно-разгрузочные работы.
4. Ремонт, разборка различных объектов, находящихся в собственности МО «Котлас».
5. Работы, направленные на обеспечение социальной поддержки населения МО «Котлас» (колка дров, вскапывание огородов и т.д.).
6. Иные общедоступные виды трудовой деятельности, не требующие предварительной и профессиональной подготовки.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 мая 2018 г. № 1124
г. КОТЛАС

**Об организации мероприятий по обеспечению безопасности
населения МО «Котлас» на водных объектах и в местах массового отдыха
в летний период 2018 года**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Архангельской области от 28.04.2009 № 119 – па/17 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Архангельской области», решением заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Котлас» (протокол от 25.05.2018 № 4), для обеспечения безопасности жизни и здоровья населения МО «Котлас» на водных объектах, в местах массового отдыха расположенных в границах территории МО «Котлас», ст. 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Признать официальным местом массового отдыха людей у воды на территории МО «Котлас», правый берег реки Северная Двина протяженностью 150 метров на 613 км (выше по течению реки Северная Двина на 200 метров от реки Котлашанка).

2. В целях безопасности людей, охраны их жизни и здоровья запретить купание на водных объектах общего пользования, расположенных на территории МО «Котлас». МКУ «Служба спасения МО «Котлас» (Кокорышкину С.Ю.) установить запрещающие знаки безопасности вблизи водных объектов, указанных в приложение №1.

3. Предложить руководителям организаций независимо от организационно – правовой формы и формы собственности, расположенных на территории МО «Котлас», провести внеплановые инструктажи и дополнительные занятия для работников по Правилам охраны жизни людей на водных объектах Архангельской области и соблюдению мер личной безопасности в местах массового отдыха людей на воде, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 28.04.2009 № 119-па/17 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Архангельской области».

4. Утвердить:

- план мероприятий по обеспечению безопасности населения МО «Котлас» на водных объектах и месте массового отдыха расположенных в границах территории МО «Котлас» (приложение №2);

- положение о создании условий для массового отдыха населения и организации обустройства мест массового отдыха населения (приложение № 3).

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 30.05.2018 г. № 1124

1. Старица реки Вычегда, пос. Вычегодский.
2. 5 км, левый берег устье реки Лименда.
3. 3 км, левый берег реки Вычегда.
4. Левый берег реки Вычегда (район бывшей лодочной станции «Чайка»).
5. Затон Лименда 1 км, 46 Лесозавод.
6. Затон Лименда 2 км, ниже ООО «Лимендская судостроительная компания».
7. Затон Лименда 2,5 км, район Новой Ветки.
8. Озера Васильевское.
9. Курья между улиц Свердлова и Новая ветка.
10. Река Лименда (ниже водозабора).
11. Река Лименда (район завода силикатного кирпича).
12. Река Лименда (район железнодорожного моста).
13. Река Лименда (район бывшей лесобазы).
14. Карьер завода силикатного кирпича.
15. Озера Бочага.
16. Озеро дер. Антоново, Бор.

План мероприятий по обеспечению безопасности населения МО «Котлас» на водных объектах и месте массового отдыха,
расположенных в границах территории МО «Котлас»

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
1.	Провести обследование и очистку дна водного объекта в месте официально определенном для массового отдыха людей в летний период времени.	июнь 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; ГКУ АО «Центр обеспечения мероприятий гражданской защиты».
2.	Провести техническое освидетельствование места массового отдыха населения на водных объектах, расположенных на территории МО «Котлас».	июнь 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; Котласский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по АО
3.	Организовать сбор и вывоз бытовых отходов и мусора с территории места массового отдыха (правый берег р. Северная Двина -613).	в течение летнего периода 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; ООО «Котласкомлес» Михайлюк Д.М. (кафе Серебряный дождь).
4.	Провести комплекс противо-эпидемиологических мероприятий (лабораторного контроля с выполнением санитарно-химических, бактериологических исследований почвы, воды) в месте массового отдыха.	в течение летнего периода 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас», Управление Роспотребнадзора по АО.
5.	Провести в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, средне – профессиональных и высших профессиональных учреждениях занятия по безопасности на водных объектах.	май, июнь 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; Курсы ГО МКУ «Служба спасения МО «Котлас»; Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас».
6.	Довести через СМИ информацию до населения МО «Котлас» о местах массового отдыха официально разрешенных, в т.ч. перечень неофициальных мест массового отдыха, результаты лабораторных исследований Роспотребнадзором почвы и воды в месте, разрешенном для отдыха.	до 15.06.2018 в последующем ежемесячно	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; Аппарат администрации МО «Котлас».
7.	Организовать пост спасателей в месте массового отдыха (правый берег р. Северная Двина -613).	в течение летнего периода 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; МКУ «Служба спасения МО «Котлас».
8.	Провести месячник безопасности на водных объектах, расположенных на территории МО «Котлас».	с 20.06.2018 по 20.07.2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; МКУ «Служба спасения МО «Котлас».
9.	Организовать охрану общественного порядка в месте массового отдыха (правый берег р. Северная Двина -613).	июнь – август 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; ОМВД России «Котласский»; Котласский линейный отдел МВД России на транспорте.
10.	Провести совместные рейды (с полицией, рыбнадзором, ГИМС, СМИ) по акваториям и местам массового отдыха.	июнь – август 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; ОМВД России «Котласский»; Котласский линейный отдел МВД России на транспорте; Двинско-Печорское территориальное управление федерального агентства по рыболовству Архангельский областной отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов; Котласский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по АО».
11.	Установить предупреждающие и информационные щиты, аншлаги в местах неорганизованного массового отдыха населения на водных объектах предупреждающие об опасности купания.	июнь 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; МКУ «Служба спасения МО «Котлас».
12.	Определить места организованных стоянок для маломерных судов и проверить их регистрацию в инспекции по маломерным судам	июнь – август 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; ОМВД России «Котласский»; Котласский линейный отдел МВД России на транспорте; Двинско-Печорское территориальное управление федерального агентства по рыболовству Архангельский областной отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов; Котласский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по АО».
13.	Через ЕДДС МО «Котлас» поддерживать силы и средства аварийно- спасательных формирований и экстренных служб в готовности к оперативному оказанию помощи людям, терпящим бедствие на водных объектах.	июнь – август 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас».
14.	Организовать осуществление медицинского контроля в месте массового отдыха (правый берег р. Северная Двина -613).	июнь-август 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»; МКУ «Служба спасения МО «Котлас»; ООО «Котласкомлес» Михайлюк Д.М. (кафе Серебряный дождь).
15.	Проводить мониторинг по улучшению условий для отдыха населения МО «Котлас» по правому берегу реки Северная Двина – 613км	июнь - август 2018	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»

Положение О создании условий для массового отдыха населения и организации обустройства мест массового отдыха населения

Общие положения

1. Настоящее положение определяет обязательные для исполнения требования к созданию условий для массового отдыха жителей муниципального образования «Котлас», порядок организации обустройства мест массового отдыха населения, за исключением пляжей.

2. Местом массового отдыха (далее – место отдыха) является участок территории, выделенный и закрепленный в соответствии с действующим законодательством, соответствующим образом обустроенный для интенсивного использования в целях рекреации, а также комплекс временных и постоянных сооружений, расположенных на этом участке и несущих функциональную нагрузку в качестве объектов и оборудования места отдыха. Места отдыха могут иметь водный объект или его часть, используемые или предназначенные для купания, спортивно-оздоровительных мероприятий и иных рекреационных целей.

3. Под созданием условий для массового отдыха понимается система мер, проводимых органами местного самоуправления, направленных на удовлетворение потребностей населения муниципального образования «Котлас» в спортивных, культурных, развлекательных мероприятиях, носящих массовый характер, а также организацию свободного времени жителей.

4. В настоящем Положении под организацией обустройства мест массового отдыха понимается комплекс благоустроительных, организационных, природоохранных и иных работ, направленных на организацию массового отдыха в пределах установленных территорий.

5. Жители и гости муниципального образования «Котлас» имеют право беспрепятственного посещения места массового отдыха за исключением случаев, когда режим использования таких объектов на платной основе определен законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления.

6. Население муниципального образования «Котлас» может привлекаться к выполнению на добровольной основе работ (в том числе дежурств) по созданию условий для массового отдыха жителей МО «Котлас» и организации обустройства мест массового отдыха населения.

Создание и ликвидация мест отдыха

1. Места массового отдыха формируются на землях общего пользования (парки, водные объекты, участки земли общего пользования).

2. На территории мест массового отдыха не допускается строительство новых и расширение действующих промышленных, коммунально-складских и других объектов, непосредственно не связанных с эксплуатацией объектов оздоровительного, рекреационного и природоохранного назначения. В числе разрешенных видов строительства допускаются объекты, связанные непосредственно с рекреационной деятельностью (пансионаты, кемпинги, базы отдыха, спортивные и игровые площадки и др.). Допускается размещать необходимые инженерные сооружения. Вблизи мест рекреации допускается устройство автостоянок личного транспорта, площадь которых должна соответствовать нормативным требованиям.

3. Решение о создании мест массового отдыха принимается администрацией МО «Котлас». На каждое вновь создаваемое место отдыха должны быть оформлены в установленном порядке исходно-разрешительная документация, проект организации (реконструкции) места отдыха, на основании которых устанавливаются условия и режимы природопользования (возможность проведения планировочных работ, допустимая рекреационная нагрузка, функциональное зонирование территории, возможность возведения временных и капитальных строений, условия питьевого водоснабжения, водоотведения и электрификации, организация автостоянок и т.п.), получение кадастрового паспорта.

4. Ликвидация места отдыха должна осуществляться на основании соответствующих заключений и актов проверок органов санитарно-эпидемиологического, экологического и административно-технического контроля, иных уполномоченных государственных органов и служб.

Содержание мест массового отдыха

1. Администрация МО «Котлас» проводит следующие мероприятия по содержанию мест массового отдыха:

- проверка мест массового отдыха у воды на их соответствие установленным государственным санитарным правилам и нормам;
- организация комплекса противоэпидемических мероприятий (санитарно-химических, бактериологических, санитарно-паразитических исследований почвы и воды в местах массового отдыха населения);
- установка табличек с правилами поведения в местах массового отдыха, аншлагов ограничивающих использование места для купания;
- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, установка урн и контейнеров для сбора мусора в местах массового отдыха населения;
- проведение обследования и очистку дна водоемов в месте массового отдыха;
- организация поста спасателей в месте массового отдыха;
- создание условий для организации торгового обслуживания населения в местах массового отдыха;
- организация оборудования туалетов в местах массового отдыха;
- осуществление иных необходимых мероприятий по поддержанию необходимого уровня санитарно-экологического благополучия, благоустройства и безопасности мест массового отдыха, необходимых мероприятий по поддержанию необходимого уровня санитарно-экологического благополучия, благоустройства и безопасности мест массового отдыха.

2. Обустройство территории мест массового отдыха осуществляется в соответствии с проектами благоустройства территории МО «Котлас». Порядок согласования и утверждения этих проектов определяется в соответствии с действующими правилами разработки, согласования, утверждения, хранения и использования градостроительной документации.

Требования к санитарно-экологическому состоянию и инженерному обустройству мест отдыха

1. Лицом, ответственными за состоянием мест массового отдыха, признаётся физическое или юридическое лицо в соответствии с условиями заключенного договора либо на основании правового акта администрации МО «Котлас».

2. Использование территории под места отдыха определяется проектными материалами с оценкой воздействия на окружающую среду и предложением мероприятий по сохранению и восстановлению природной составляющей ландшафта на территории места отдыха.

3. Территория места отдыха должна иметь техническое обустройство, включающее: организацию сбора и отведения поверхностного стока (водостоки, перепускные трубы, дренажи), водоснабжение и водоотведение, сбор и удаление мусора.

4. При устройстве общественных уборных допускается использование биотуалетов. Использование водонепроницаемых выгребов должно быть согласовано с территориальным отделом территориального управления Роспотребнадзора.

5. В местах массового отдыха рядом со скамейками, лавками должны быть установлены урны для мусора. В случае если место массового отдыха занимает достаточно большую площадь возможно установление контейнеров для сбора мусора.

6. Разведение костров разрешено только на специально отведенных и оборудованных площадках.

7. В весенне-летний период место массового отдыха населения должно очищаться от мусора.

8. В местах отдыха допускаются следующие виды рекреационного использования: массовые гуляния, спортивные игры, аттракционы.

Контроль за использованием места массового отдыха

В период использования места массового отдыха систематически осуществляться контроль со стороны:

- Комитета гражданской защиты администрации МО «Котлас», Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии
- Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;
- Котласского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Архангельской области»;
- Архангельского областного отдела государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов;
- Котласского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Архангельской области;
- ОМВД России «Котласский»;
- Отдела надзорной деятельности по г. Котлас и Котласскому району.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 мая 2018 г. № 1125 г. КОТЛАС

О проведении аукциона открытого по форме подачи заявок и по составу участников по продаже муниципального имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 12.04.2018 № 296 «Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» провести 05.07.2018 в 11:00 аукцион открытый по форме подачи заявок и по составу участников по продаже муниципального имущества:

1.1. ЛОТ № 1: здание спального корпуса №7 по адресу: Архангельская обл., Котласский район, жд. ст. Ватса, строение 7, площадь здания 212,4 кв.м., с земельным участком по адресу: Архангельская обл., Котласский район, площадь земельного участка 16 545 кв.м.;

1.2. ЛОТ № 2: здание учебного корпуса с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Володарского, д. 115, площадь здания 2 323,0 кв.м., площадь земельного участка 6 775 кв.м.;

1.3. ЛОТ № 3: нежилое здание с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спартак, д. 3, площадь здания 470,1 кв.м., площадь земельного участка 3 198 кв.м.;

1.4. ЛОТ № 4: нежилое здание (бывшая спасательная станция) по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Виноградова, д. 13, фл. 1, площадь здания 83,8 кв.м., с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Виноградова, д. 13, площадь земельного участка 6 614 кв. м.

2. Утвердить аукционную документацию по продаже муниципального имущества согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить текст извещения о проведении аукциона открытого по форме подачи заявок и по составу участников по продаже муниципального имущества согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить состав комиссии по продаже муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на аукционе согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление с приложениями № 1,2,3 подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» и на сайте www.torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета по управлению имуществом Т.С. Убыкину.

**Аукционная документация
по продаже муниципального имущества
2018 год**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
 - 1.1. Законодательное регулирование
 - 1.2. Основания для проведения аукциона
 - 1.3. Тип аукциона
 - 1.4. Сведения о выставляемом на аукцион муниципальном имуществе
 - 1.5. Требования к участникам аукциона
 - 1.6. Дата, время, график проведения осмотра имущества
2. АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
 - 2.1. Получение аукционной документации
 - 2.2. Разъяснение положений аукционной документации
 - 2.3. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и в аукционную документацию
 - 2.4. Отказ от проведения аукциона
3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
 - 3.1. Форма заявки на участие в аукционе, документы, прилагаемые к заявке
 - 3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе
 - 3.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе
 - 3.4. Оформление и подписание заявки на участие в аукционе
 - 3.5. Подтверждение полномочий лица на осуществление действий от имени участника при проведении аукциона
 - 3.6. Предложение о цене (аукционное предложение)
4. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
 - 4.1. Время, место и сроки приема заявок на участие в аукцион
 - 4.2. Порядок отзыва заявки на участие в аукционе
 - 4.3. Заявки на участие в аукционе, поданные с опозданием
5. ТРЕБОВАНИЕ О ВНЕСЕНИИ ЗАДАТКА
 - 5.1. Порядок, срок, размер внесения задатка
 - 5.2. Порядок возврата задатка
6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
 - 6.1. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе
 - 6.2. Допуск к участию в аукционе
7. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА
 - 7.1. Порядок проведения аукциона
8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА
 - 8.1. Срок и порядок заключения договора купли-продажи муниципального имущества
 - 8.2. Переход прав собственности на имущество
9. ПРИЗНАНИЕ АУКЦИОНА НЕСОСТОЯВШИМСЯ

Раздел 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Раздел 3. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

1. Форма описи документов, представляемых для участия в аукционе
2. Форма заявки на участие в аукционе
3. Проект договора купли-продажи муниципального имущества

Раздел 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. Общие сведения

1.1. Законодательное регулирование

Аукцион проводится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества, утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 19.12.2013 № 26-н, решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 12.04.2018 № 296 «Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности МО «Котлас».

В части, прямо не урегулированной законодательством Российской Федерации, проведение аукциона регулируется аукционной документацией.

1.2. Основания для проведения аукциона

Аукцион проводится на основании постановления администрации МО «Котлас».

1.3. Тип аукциона

Аукцион является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о цене имущества.

1.4 Сведения о выставляемом на аукцион муниципальном имуществе

ЛОТ №1

Здание спального корпуса №7 по адресу: Архангельская обл., Котласский район, жд. ст. Ватса, строение 7, площадь здания 212,4 кв.м., кадастровый номер 29:07:000000:620, с земельным участком по адресу: Архангельская обл., Котласский район, площадь земельного участка 16 545 кв.м., кадастровый номер 29:07:153301:22.

Здание одноэтажное, кирпичное, 1984 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) -

598 000 (Пятьсот девяносто восемь тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 480 000 (Четыреста восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 29 900 (Двадцать девять тысяч девятьсот) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

119 600 (Сто девятнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 2

Здание учебного корпуса с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Володарского, д. 115, площадь здания 2 323,0 кв.м., кадастровый номер 29:24:010303:727, площадь земельного участка 6 775 кв.м., кадастровый номер 29:24:010303:185.

Здание двухэтажное, кирпичное, 1957 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) - 7 836 000 (Семь миллионов восемьсот тридцать шесть тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 2 632 000 (Два миллиона шестьсот тридцать две тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 391 800 (Триста девяносто одна тысяча восемьсот) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

1 567 200 (Один миллион пятьсот шестьдесят семь тысяч двести) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 3

Нежилое здание с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спартака, д. 3, площадь здания 470,1 кв.м., кадастровый номер 29:24:060201:75, площадь земельного участка 3 198 кв.м., кадастровый номер 29:24:060201:459.

Здание двухэтажное, шлакоблочное, 1960 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) -

329 000 (Триста двадцать девять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 112 000 (Сто двенадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 16 450 (Шестнадцать тысяч четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

65 800 (Шестдесят пять тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 4

Нежилое здание (бывшая спасательная станция) по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Виноградова, д. 13, фл.1, площадь здания 83,8 кв.м., кадастровый номер 29:24:010304:205, с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Виноградова, д. 13, площадь земельного участка 6 614 кв.м., кадастровый номер 29:24:010304:1637.

Здание одноэтажное, кирпичное, 1932 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) - 1 173 000 (Один миллион сто семьдесят три тысячи) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 1 144 000 (Один миллион сто сорок четыре тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 58 650 (Пятьдесят восемь тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

234 600 (Двести тридцать четыре тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

1.5. Требования к участникам аукциона

В аукционе могут принять участие любые юридические лица и физические лица (далее - претенденты), за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);
- юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

К участию в аукционе не допускаются претенденты по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
 - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
 - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.
- Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

1.6. Дата, время, график проведения осмотра объектов аукциона

06.06.2018 с 10.00 до 12.00 часов.

13.06.2018 с 10.00 до 12.00 часов.

20.06.2018 с 10.00 до 12.00 часов.

27.06.2018 с 10.00 до 12.00 часов.

Осмотр осуществляется без взимания платы.

2. Аукционная документация

2.1. Получение аукционной документации

Документация об аукционе доступна в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Котлас» www.kotlas-city.ru и на сайте www.torgi.gov.ru, а также в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» от «01» июня 2018 г. без взимания платы.

Предоставление документации об аукционе в письменной форме осуществляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы, с момента опубликования настоящего извещения до окончания времени подачи заявок на участие в аукционе, по адресу, указанному в разделе 2 настоящей документации.

Запрос о предоставлении аукционной документации должен содержать четкую информацию о наименовании претендента, его адресе, номерах телефонов и данных уполномоченных представителей.

Претендент вправе воспользоваться информацией об аукционе, размещенной на официальном сайте МО «Котлас» www.kotlas-city.ru и сайте www.torgi.gov.ru в сети «Интернет» (далее – интернет – сайт аукциона) и опубликованной в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» от «01» июня 2018 г.

Организатор торгов не несет ответственности за содержание аукционной документации, полученной претендентом неофициально, и во всех случаях руководствуется текстом официальной аукционной документации.

2.2. Разъяснение положений аукционной документации

С момента получения аукционной документации любой претендент вправе направить в письменной форме организатору торгов запрос о разъяснении положений аукционной документации.

В течение **пяти рабочих дней** со дня поступления указанного запроса организатор торгов направляет в письменной форме разъяснения положений аукционной документации претенденту, подавшему запрос, по адресу, указанному в запросе, при условии, что указанный запрос поступил к организатору торгов не позднее, чем за пять дней до дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

Организатор торгов не отвечает на вопросы претендентов, связанные с разъяснением положений аукционной документации, заданные по телефону, лично или по электронной почте.

2.3. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию

Организатор торгов вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, указанной в извещении. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения публикуются в печатном издании, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещаются организатором торгов на сайтах сети «Интернет» и в течение 2 (двух) рабочих дней направляются заказным письмом всем претендентам на участие в аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы со дня опубликования в печатном издании и размещения на сайтах сети «Интернет» изменений, внесенных в аукционную документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней. Изменение предмета договора не допускается.

Претенденты на участие в аукционе, получившие комплект документации об аукционе на сайтах в сети «Интернет» и не направившие заявления на получение документации об аукционе, должны самостоятельно контролировать появление на сайтах в сети «Интернет» изменения в извещении о проведении аукциона и разъяснений и изменений аукционной документации.

Организатор торгов не несет обязательств или ответственности в случае, если претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию.

2.4. Отказ от проведения аукциона

Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор торгов направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Извещение об отказе от проведения аукциона со ссылкой на номер публикации извещения о проведении аукциона публикуется в том же печатном издании, в котором было опубликовано извещение о проведении аукциона, а также размещается на сайтах в сети «Интернет». Организатор торгов возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3. Подготовка заявки на участие в аукционе

3.1. Форма заявки на участие в аукционе, документы, прилагаемые к заявке

Претенденты - юридические лица представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе;
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества;
- опись представленных документов.

Претенденты - физические лица представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе;
- документ, удостоверяющий личность;
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества;
- опись представленных документов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью претендента (для

юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Заявка подается, начиная со времени начала приема заявок до времени окончания приема заявок, указанных в извещении, путем вручения их Организатору торгов. Заявки подаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе и с участием в аукционе. Организатор торгов не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами независимо от того, как проводится и чем завершается аукцион.

3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе

Заявка на участие в аукционе, документы, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные претендентом на участие в аукционе, могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным (аутентичным), надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

3.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе

Документы заявки представляются в оригинале либо в виде надлежащим образом заверенных копий. При подготовке заявки на участие в аукционе претенденты должны употреблять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

Сведения, содержащиеся в заявках участников аукциона, не должны допускать двусмысленных толкований.

Все документы, представляемые претендентами в составе заявки на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам. Документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью претендента и подписью уполномоченного лица.

3.4. Оформление и подписание заявки на участие в аукционе

Заявки на участие в аукционе должны быть подписаны претендентом или уполномоченным лицом претендента (подписи должны быть расшифрованы с указанием фамилии и инициалов) и скреплены печатью претендента – юридического лица. Использование факсимиле при подписании заявки не допускается.

3.5. Подтверждение полномочий лица на осуществление действий от имени претендента на участие в аукционе

Для подтверждения полномочий лица на осуществление действий от имени претендента на участие в аукционе должна быть предоставлена надлежащим образом оформленная доверенность.

3.6. Предложение о цене (аукционное предложение)

Начальная стоимость имущества определяется организатором торгов на основании отчета об оценке имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной стоимости. Начальная стоимость имущества указывается в извещении о проведении аукциона.

4. Подача заявки на участие в аукционе

4.1. Время, место и сроки приема заявок на участие в аукционе

Время, место и сроки приема заявок указаны в извещении о проведении аукциона.

Заявки регистрируются организатором торгов в порядке их поступления.

При получении заявки организатором торгов в журнале регистрации заявок делается запись с указанием:

- порядкового номера заявки;
- даты приема заявки;
- времени приема заявки (с указанием часа и минут);
- наименование претендента.

4.2. Порядок отзыва заявки на участие в аукционе

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участника аукциона. На заявке, которая отозвана претендентом, организатором торгов делается надпись «Снято с рассмотрения».

4.3. Заявки на участие в аукционе, поданные с опозданием

Заявки, полученные после установленного в извещении срока, возвращаются претенденту или отправляются по почте в тот же день вместе с соответствующим уведомлением по адресу, указанному в заявке. Данные о заявках, полученных после срока окончания приема заявок, фиксируются аукционной комиссией в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по аукциону. Задаток возвращается претенденту путем перечисления суммы задатка на счет претендента, указанный в его заявке на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) дней с даты отказа в принятии документов.

5. Требования о внесении задатка

5.1. Порядок, срок, размер внесения задатка

Срок внесения денежных средств – с момента публикации извещения о проведении открытого аукциона до момента окончания подачи заявок на участие в аукционе.

До подачи заявки на участие в аукционе задаток перечисляется заявителем единовременным платежом в размере **20% от начальной (минимальной) цены** по реквизитам, указанным в извещении и настоящей документации о проведении аукциона.

Порядок внесения денежных средств – путем безналичного перечисления денежных средств.

Средства платежа – денежные средства в валюте РФ.

Задаток вносится на счет организатора торгов по следующим реквизитам:

Банк получателя: р/сч 40302810511173000181, Отделение Архангельск г. Архангельск

БИК: 041117001

Получатель платежа: ИНН 2904005937, КПП 290401001, УФК по Архангельской области (Комитет по управлению имуществом 05243014990)

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе 05.07.2018.

ОКТМО: 11710000

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

5.2. Порядок возврата задатка

В случае, если претендент не допущен к участию в аукционе, продавец возвращает задаток претенденту путем перечисления суммы задатка на счет претендента, указанный в его заявке на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) дней с даты рассмотрения заявок и документов претендентов на участие в аукционе (даты определения участников аукциона).

В случае, если заявка поступила по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец возвращает задаток претенденту путем перечисления суммы задатка на счет претендента, указанный в его заявке на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) дней с даты отказа в принятии документов.

В случае, если участник аукциона не признан победителем аукциона, продавец возвращает задаток претенденту путем перечисления суммы задатка на счет претендента, указанный в его заявке на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) дней со дня подведения продавцом итогов аукциона.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке своей заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток перечисляется на счет претендента, указанный в его заявке на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем аукциона и заключившим Договор купли-продажи муниципального имущества, засчитывается продавцом в счет оплаты приобретаемого имущества.

В случае признания аукциона несостоявшимся, продавец возвращает задаток претенденту путем перечисления суммы задатка на счет претендента, указанный в его заявке на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) дней с даты признания аукциона несостоявшимся.

В случае неисполнения претендентом, признанным победителем аукциона и заключившим Договор купли-продажи муниципального имущества, обязанности по оплате имущества в соответствии с указанным договором, задаток ему не возвращается.

6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

6.1. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе начинается с определения участников – проверки соответствия претендентов и представленных ими документов требованиям аукционной документации.

Определение участников аукциона проводится в установленном аукционной документацией порядке аукционной комиссией, которая определяет:

1) соответствие заявки на участие в аукционе требованиям, содержащимся в аукционной документации. При этом аукционная комиссия вправе потребовать от претендента разъяснения положений представленной им заявки на участие в аукционе;

2) соответствие претендента - физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица или выступающих в качестве претендентов юридических лиц – участников договора простого товарищества требованиям к участникам аукциона, установленным аукционной документацией. Аукционная комиссия вправе потребовать от претендента разъяснения положений представленных им документов и материалов, подтверждающих его соответствие указанным требованиям.

1.2. Допуск к участию в аукционе

Аукционная комиссия на основании результатов определения участников аукциона принимает решение о допуске претендента к участию в аукционе или об отказе в допуске претендента к участию в аукционе и оформляет это решение протоколом определения участников аукциона, включающим в себя наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя) претендента, допущенного для участия в аукционе, а также наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) претендента, не допущенного к участию в аукционе, с обоснованием принятого аукционной комиссией решения.

Решение об отказе в допуске претендента к участию в аукционе принимается аукционной комиссией в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Аукционная комиссия извещает претендентов, не допущенных к участию в аукционе, об отказе в допуске к участию в аукционе и направляет им копии указанного протокола, а также возвращает внесенные ими суммы задатков в порядке и в сроки, определенные в извещении и настоящей документации.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

7. Проведение аукциона

7.1. Порядок проведения аукциона:

1) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются карточки);

2) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

3) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные характеристики, начальная цена продажи и «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течении всего аукциона;

4) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

5) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

6) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

7) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

8) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2-х экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио - и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течении суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

9) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

8. Заключение Договора купли – продажи муниципального имущества по результатам аукциона

8.1. Срок и порядок заключения Договора купли-продажи муниципального имущества

Договор купли-продажи муниципального имущества (далее – Договор) заключается с победителем аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном Договором порядке на счет продавца в течение 30-ти календарных дней с момента заключения Договора.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок Договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного Договора.

Задаток, перечисленный победителем аукциона в качестве обеспечения заявки, засчитывается в счет оплаты имущества.

8.2. Переход права собственности на имущество

Право собственности на объект аукциона переходит к покупателю в порядке, установленном Договором.

Факт оплаты подтверждается выпиской со счета продавца о поступлении средств в размере и сроки, указанные в Договоре.

9. Признание аукциона несостоявшимся

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подано менее двух заявок на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного претендента, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Раздел 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА.

1. Организатор торгов – Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас».

2. Предмет аукциона – продажа муниципального имущества:

ЛОТ №1

Здание спального корпуса №7 по адресу: Архангельская обл., Котласский район, жд. ст. Ватса, строение 7, площадь здания 212,4 кв.м., кадастровый номер 29:07:000000:620, с земельным участком по адресу: Архангельская обл., Котласский район, площадь земельного участка 16 545 кв.м., кадастровый номер 29:07:153301:22.

Здание одноэтажное, кирпичное, 1984 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) -

598 000 (Пятьсот девяносто восемь тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 480 000 (Четыреста восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 29 900 (Двадцать девять тысяч девятьсот) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

119 600 (Сто девятнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 2

Здание учебного корпуса с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Володарского, д. 115, площадь здания 2 323,0 кв.м., кадастровый номер 29:24:010303:727, площадь земельного участка 6 775 кв.м., кадастровый номер 29:24:010303:185.

Здание двухэтажное, кирпичное, 1957 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) - 7 836 000 (Семь миллионов восемьсот тридцать шесть тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 2 632 000 (Два миллиона шестьсот тридцать две тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) -

391 800 (Триста девяносто одна тысяча восемьсот) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

1 567 200 (Один миллион пятьсот шестьдесят семь тысяч двести) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 3

Нежилое здание с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спартака, д. 3, площадь здания 470,1 кв.м., кадастровый номер 29:24:060201:75, площадь земельного участка 3 198 кв.м., кадастровый номер 29:24:060201:459.

Здание двухэтажное, шлакоблочное, 1960 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) -

329 000 (Триста двадцать девять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 112 000 (Сто двенадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) -

16 450 (Шестнадцать тысяч четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

65 800 (Шестдесят пять тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 4

Нежилое здание (бывшая спасательная станция) по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Виноградова, д. 13, фл.1, площадь здания 83,8 кв.м., кадастровый номер 29:24:010304:205, с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Виноградова, д. 13, площадь земельного участка 6 614 кв.м., кадастровый номер 29:24:010304:1637.

Здание одноэтажное, кирпичное, 1932 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) - 1 173 000 (Один миллион сто семьдесят три тысячи) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 1 144 000 (Один миллион сто сорок четыре тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 58 650 (Пятьдесят восемь тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

234 600 (Двести тридцать четыре тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

3. Место, дата, время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявки на участие в аукционе принимаются с **04.06.2018 по 29.06.2018** в рабочие дни: понедельник - четверг с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час., в пятницу с 9.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 15.30 час. по адресу: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, кабинет № 317, администрация МО «Котлас».

4. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе (определение участников аукциона).

Процедура рассмотрения заявок и документов претендентов на участие в аукционе состоится **03.07.2018 в 10 часов 00 минут** по адресу: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, кабинет № 317.

8. Место, дата и время проведения аукциона.

Аукцион состоится **05.07.2018 в 11 часов 00 минут** по адресу: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, кабинет № 111 (зал заседаний администрации).

Контактное лицо – Убыкина Татьяна Степановна, Шпаковский Владимир Андреевич, телефон 8(818-37) 2-16-29, время работы: с понедельника по четверг с 8.30 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.30 часов до 15.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов.

Сайты в сети «Интернет», на которых размещена документация по продаже имущества: www.kotlas-city.ru, www.torgi.gov.ru.

Раздел 3. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

1. Форма описи документов для участия в открытом аукционе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в открытом аукционе
по продаже муниципального имущества

Настоящим _____
(наименование претендента)

подтверждает, что для участия в открытом аукционе по продаже муниципального имущества: ЛОТ № ____: _____

направляются нижеперечисленные документы:
(указывается № п/п, наименование, количество листов, номера листов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. Иные документы, представляемые по усмотрению претендента

Всего на _____ (_____) листах.

Претендент на участие в аукционе _____
(наименование претендента)

_____ (Фамилия, И.О.) _____ (подпись)
м.п.

(Заполняется уполномоченным представителем продавца, в случае принятия решения об отказе)

Претенденту отказано в приеме документов по причине _____

Дата _____ Время _____

Подпись уполномоченного лица принимавшего заявку

_____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

Форма заявки на участие в аукционе
(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

И.о. председателя Комитета по
управлению имуществом администрации
муниципального образования «Котлас»

_____ (ФИО)
для юридических лиц

от _____
(наименование организации)

в лице _____
(должность и Ф.И.О. лица, без доверенности
действующего от имени организации)

Юридический адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

Тел. _____

Для физических лиц
от (Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт _____

Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 2018 г.

Заявитель _____
(наименование организации - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество- для физических лиц)

далее именуемый Претендент, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества: ЛОТ № _____:

обязуюсь:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, официально опубликованном в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» от «01» июня 2018 г. № _____, а также размещенном на официальном сайте администрации МО «Котлас» www.kotlas-city.ru и на сайте www.torgi.gov.ru.

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, установленные в аукционной документацией, и произвести оплату стоимости имущества, установленной по результатам аукциона в соответствии с условиями договора купли-продажи.

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств (здатка):

Расчетный (лицевой) счет № _____

В Банке _____

КПП _____ ИНН _____ БИК _____

Приложения: документов, согласно описи на _____ (_____) листах.

Подпись претендента (представителя по доверенности номер, дата)

_____ (должность)

_____ (_____)

(подпись) (ФИО)

м.п.

Заявка принята: « ____ » _____ 201 ____ г. в ____ час. ____ мин.

В журнале приема заявок претенденту присвоен номер _____

Подпись уполномоченного лица,
принявшего заявку _____ (_____)

(подпись) (ФИО)

3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА № _____ купли-продажи муниципального имущества

город Котлас

« ____ » _____ 2018 г.

Муниципальное образование «Котлас», Устав зарегистрирован Управлением юстиции администрации Архангельской области 23 декабря 2005 года, Свидетельство о регистрации № RU 293030002005001; Свидетельство о внесении муниципального образования в Федеральный реестр муниципальных образований в Российской Федерации 000782; регистрационный номер 000104 от 17 июня 1999 года; юридический адрес: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д. № 3, в лице исполняющего обязанности председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» **УБЫКИНОЙ ТАТЬЯНЫ СТЕПАНОВНЫ**, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», распоряжения администрации МО «Котлас» от 28.09.2017 № 493-к, именуемое в дальнейшем «**Продавец**», с одной стороны, и Ф.И.О. физического лица, _____ года рождения, место рождения: _____, паспорт серии _____ выдан _____ г., зарегистрирован по адресу: _____, в юридическом браке _____, (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, место нахождения юридического лица _____, в лице Ф.И.О. руководителя юридического лица, (для юридических лиц), именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Продавец» обязуется передать «Покупателю», а «Покупатель» - принять и оплатить в соответствии с условиями настоящего Договора следующее муниципальное имущество (именуемое в дальнейшем – «Имущество»):

1.2. «Имущество» передается «Покупателю» на основании результатов торгов в виде аукциона, открытого по форме подачи заявок и по составу участников, состоявшегося 05 июля 2018 г., проведенного в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.3. «Имущество» принадлежит «Продавцу» на основании:

1.4. «Продавец» гарантирует, что продаваемое по настоящему Договору «Имущество» никому другому не продано, не заложено, не является предметом спора, под арестом или запретом не состоит.

1.5. Переход права собственности на «Имущество» от «Продавца» к «Покупателю» подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

1.6. «Покупатель» ознакомлен с документами, подтверждающими право собственности «Продавца» на продаваемое «Имущество», а также с другими документами, необходимыми для оформления сделки купли-продажи, и претензий к ним не имеет.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена приобретаемого «Покупателем» «Имущества», указанного в п. 1.1 настоящего Договора, составляет _____ (_____) рублей (в том числе НДС). Указанная цена, установленная соглашением сторон по настоящему договору, является окончательной и изменению не подлежит.

2.2. «Покупатель» в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего Договора обязан перечислить на расчетный счет «Продавца» сумму в размере _____ (_____) руб. по следующим реквизитам: ИНН 2904005937, КПП 290401001, УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Комитет по управлению имуществом л/с 04243014990), р/сч 40101810500000010003 в Отделении Архангельск, г. Архангельск, БИК 041117001, ОКТМО 11710000, КБК 162 1 14 02043 04 1000 410.

Задаток в сумме _____ (_____) рублей перечислен «Продавцу» « ____ » _____ 2018 г.

2.3. НДС, исчисленный из суммы, указанной в п. 2.1. Договора, уплачивается «Покупателем» самостоятельно.

2.4. «Покупатель» несет все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода к нему права собственности на «Имущество», в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. СРОК НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор действует до завершения оформления права собственности «Покупателя» на приобретаемое имущество и завершения всех расчетов.

4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

4.1. Передача «Имущества» «Покупателю» осуществляется по передаточному акту, который составляется «Продавцом» и подписывается сторонами не позднее 3-х дней со дня поступления в бюджет МО «Котлас» денежных средств.

5. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

5.1. Право собственности на «Имущество», являющееся предметом настоящего Договора и указанное в п. 1.1, возникает у «Покупателя» с момента государственной регистрации перехода права собственности от «Продавца» «Покупателю» в Едином государственном реестре прав и выполнения «Покупателем» своих обязательств по перечислению денежных средств за приобретаемое «Имущество».

5.2. Риск случайной гибели или порчи имущества до момента, определенного в п. 5.1 настоящего договора, лежит на «Продавце».

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. «Продавец» обязан:

6.1.1. Передать «Покупателю» в его собственность без каких-либо изъятий имущество, являющееся предметом настоящего Договора и указанное в п. 1.1. Договора.

6.1.2. Обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания настоящего Договора, а также предоставить «Покупателю» все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности на «Имущество».

6.1.3. Не связывать «Покупателя» какими-либо обязательствами по целевому использованию продаваемого «Имущества».

6.1.4. Предоставить все необходимые документы для заключения данного Договора и нести полную ответственность за их достоверность. Предоставить все необходимые документы для государственной регистрации права собственности «Покупателя» на данное «Имущество» в Едином государственном реестре прав.

6.1.5. Не передавать «Имущество», являющееся предметом настоящего Договора, в залог третьему лицу до его окончательной оплаты «Покупателем» в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором.

6.2. «Покупатель» обязан:

6.2.1. Оплатить приобретаемое имущество в полном объеме (п. 2.1. настоящего Договора) путем безналичного перечисления денежных средств в порядке и в сроки, установленные в п. 2.3. Договора.

6.2.2. Принять «Имущество» на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

6.2.3. Обеспечить явку своего уполномоченного представителя для подписания акта приема-передачи «Помещения», а также предоставить все необходимые документы для государственной регистрации настоящего Договора в регистрирующий орган.

6.2.4. Своевременно уведомить «Продавца» о состоявшейся регистрации настоящего Договора и регистрации перехода права собственности на «Имущество».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Невыполнение «Покупателем» обязательств по оплате «Имущества», предусмотренных настоящим Договором, является основанием к его расторжению.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, его одностороннее изменение или расторжение в одностороннем порядке виновная сторона возмещает другой стороне убытки в размере прямого действительного ущерба.

7.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.5. Регистрация перехода права собственности на проданное «Имущество» к «Покупателю» не является препятствием для расторжения Договора, в том числе и в связи с неоплатой «Покупателем». В этом случае «Продавец» вправе требовать возвращения «Имущества» и возмещения «Покупателем» убытков, причиненных как расторжением Договора, так и неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Взыскание любых неустоек, штрафов, пеней, процентов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за нарушение любого обязательства, вытекающего из Договора, не освобождает Стороны от исполнения такого обязательства, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением такого обязательства, в полном объеме.

8.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, Стороны разрешают путем переговоров.

8.4. В случае, если Стороны не придут к соглашению по результатам проведенных переговоров, спор подлежит рассмотрению в арбитражном суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все дополнения и изменения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон и нотариально удостоверены.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны подтверждают, что содержание Договора полностью соответствует действительной воле, влияние заблуждения, обмана, насилия, угрозы нет. В момент совершения Договора нет обстоятельств, которые препятствуют пониманию значения своих действий и их юридических последствий.

9.4. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, по одному для каждой из сторон, а третий - для осуществления государственной регистрации перехода права собственности.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«ПРОДАВЕЦ»:

Муниципальное образование «Котлас»

165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом № 3, ИНН 2904005937, КПП 290401001, УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Комитет по управлению имуществом л/с 04243014990), р/сч 40101810500000010003 в Отделении Архангельск, г. Архангельск, БИК 041117001 ОКТМО 11710000, КБК 162 1 14 02043 04 1000 410

И.о. председателя Комитета по управлению имуществом
администрации муниципального образования «Котлас»

_____ (Т.С. Убыкина)

«ПОКУПАТЕЛЬ»:

_____ (_____)

Акт приема-передачи имущества

г. Котлас

«__» _____ 2018 г.

На основании договора № __ купли-продажи муниципального имущества от «__» _____ 2018 г. (далее – Договор) Муниципальное образование «Котлас», в лице исполняющего обязанности председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» **УБЫКИНОЙ ТАТЬЯНЫ СТЕПАНОВНЫ**, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», распоряжения администрации МО «Котлас» от 28.09.2017 № 493-к, передает, а Ф.И.О. физического лица, ____ года рождения, место рождения: _____, паспорт серии ____ выдан _____ г., зарегистрирован по адресу: _____, (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, место нахождения юридического лица _____, в лице Ф.И.О. руководителя юридического лица, (для юридических лиц), принимает:

1. Имущество:

2. Технический паспорт на нежилое помещение от _____, изготовленный _____

3. Претензий у «Покупателя» к «Продавцу» по передаваемому «Имуществу» и технической документации на «Имущество» не имеется.

4. Настоящим актом каждая из сторон по Договору подтверждают, что у сторон нет друг к другу претензий по существу Договора.

5. Настоящий передаточный акт является приложением

к договору купли-продажи, составлен в 3 (трех) экземплярах, по одному для каждой из сторон, а третий - для осуществления государственной регистрации перехода права собственности.

Адреса и подписи сторон

От передающей стороны

От принимающей стороны

И.о. председателя Комитета
по управлению имуществом

Т.С. Убыкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 30 мая 2018 г. № 1125

Извещение о проведении аукциона открытого по форме подачи заявок и по составу участников по продаже муниципального имущества

Организатор торгов - Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» объявляет о проведении **05 июля 2018 г. в 11 часов 00 минут** в кабинете № 111 в здании администрации МО «Котлас» (зал заседаний) по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, аукциона открытого по составу участников и по форме подачи заявок.

Основание: решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 12.04.2018 № 296 «Об условиях приватизации объектов муниципальной собственности МО «Котлас», постановление администрации МО «Котлас» от «__» мая 2018 № ____ «О проведении аукциона открытого по форме подачи заявок и по составу участников по продаже муниципального имущества».

Предмет аукциона - продажа муниципального имущества:

ЛОТ №1

1.1. Здание спального корпуса №7 по адресу: Архангельская обл., Котласский район, жд. ст. Ватса, строение 7, площадь здания 212,4 кв.м., кадастровый номер 29:07:000000:620, с земельным участком по адресу: Архангельская обл., Котласский район, площадь земельного участка 16 545 кв.м., кадастровый номер 29:07:153301:22.

Здание одноэтажное, кирпичное, 1984 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) - 598 000 (Пятьсот девяносто восемь тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 480 000 (Четыреста восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 29 900 (Двадцать девять тысяч девятьсот) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

119 600 (Сто девятнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 2

Здание учебного корпуса с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Володарского, д. 115, площадь здания 2 323,0 кв.м., кадастровый номер 29:24:010303:727, площадь земельного участка 6 775 кв.м., кадастровый номер 29:24:010303:185.

Здание двухэтажное, кирпичное, 1957 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) -

7 836 000 (Семь миллионов восемьсот тридцать шесть тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 2 632 000 (Два миллиона шестьсот тридцать две тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 391 800 (Триста девяносто одна тысяча восемьсот) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

1 567 200 (Один миллион пятьсот шестьдесят семь тысяч двести) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 3

Нежилое здание с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спартака, д. 3, площадь здания 470,1 кв.м., кадастровый номер 29:24:060201:75, площадь земельного участка 3 198 кв.м., кадастровый номер 29:24:060201:459.

Здание двухэтажное, шлакоблочное, 1960 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) - 329 000 (Триста двадцать девять тысяч) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 112 000 (Сто двенадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 16 450 (Шестнадцать тысяч четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

65 800 (Шестдесят пять тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

ЛОТ № 4

Нежилое здание (бывшая спасательная станция) по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Виноградова, д. 13, фл.1, площадь здания 83,8 кв.м., кадастровый номер 29:24:010304:205, с земельным участком по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, ул. Виноградова, д. 13, площадь земельного участка 6 614 кв.м., кадастровый номер 29:24:010304:1637.

Здание одноэтажное, кирпичное, 1932 года постройки.

Начальная цена продажи имущества (с учетом НДС) - 1 173 000 (Один миллион сто семьдесят три тысячи) рублей 00 копеек, в том числе земельный участок 1 144 000 (Один миллион сто сорок четыре тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона» (5% начальной стоимости имущества) - 58 650 (Пятьдесят восемь тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Сумма задатка (20% начальной стоимости имущества) -

234 600 (Двести тридцать четыре тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.

Обременения муниципального имущества отсутствуют.

Победитель аукциона обязан перечислить продажную цену имущества, за исключением суммы задатка, в течение 30 дней с даты подписания договора купли-продажи муниципального имущества.

Задаток на участие в аукционе вносится до подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам:

Банк получателя	р/сч 40302810511173000181, Отделение Архангельск г. Архангельск
БИК	041117001
Получатель платежа	ИНН 2904005937, КПП 290401001, УФК по Архангельской области (Комитет по управлению имуществом 05243014990)
Назначение платежа:	Задаток для участия в аукционе 05.07.2018
ОКТМО	11710000

Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, производится в течение пяти дней со дня подведения продавцом итогов аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются с **04 июня 2018 года по 29 июня 2018 года** в рабочие дни: понедельник - четверг с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час., в пятницу с 9.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 15.30 час. по адресу: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, кабинет № 317, здание администрации МО «Котлас».

Процедура рассмотрения заявок и документов претендентов на участие в аукционе состоится **03 июля 2018 г. в 10 часов 00 минут** по адресу: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, кабинет № 317.

Для участия в аукционе претенденты представляют следующие документы: Претенденты - юридические лица представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе;
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества;
- опись представленных документов.

Претенденты - физические лица представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе;
- документ, удостоверяющий личность;
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества;
- опись представленных документов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все документы, представляемые претендентами в составе заявки на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам. Документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Документация об аукционе доступна в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Котлас» www.kotlas-city.ru и на сайте www.torgi.gov.ru, а также в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» от «01» июня 2018 г. № _____ без взимания платы.

Предоставление документации об аукционе в письменной форме осуществляется на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления, без взимания платы, с момента опубликования настоящего извещения до окончания времени подачи заявок на участие в аукционе, по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл.Советов, д.3, кабинет № 317, администрация МО «Котлас».

Запрос о предоставлении аукционной документации должен содержать четкую информацию о наименовании претендента, его адресе, номерах телефонов и данных уполномоченных представителей.

Претендент вправе воспользоваться информацией об аукционе, размещенной на официальном сайте администрации МО «Котлас» www.kotlas-city.ru и сайте www.torgi.gov.ru в сети «Интернет» (далее – интернет – сайт аукциона) и опубликованной в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» от «01» июня 2018 г. № _____.

Организатор торгов не несет ответственности за содержание аукционной документации, полученной претендентом неофициально, и во всех случаях руководствуется текстом официальной аукционной документации.

В аукционе могут принять участие любые юридические лица и физические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющий льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) (далее – оффшорные компании);

- юридических лиц, в отношении которых оффшорной компанией или группой лиц, в которую входит оффшорная компания, осуществляется контроль.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за муниципальное имущество.

Протокол итогов аукциона оформляется в день проведения аукциона по адресу: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, кабинет № 317, здание администрации МО «Котлас».

Договор купли-продажи муниципального имущества с победителем аукциона заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Информацию по проведению продажи, порядку приема заявок можно получить в здании администрации МО «Котлас», кабинет № 317 ежедневно в часы приема заявок. Контактный телефон: 8 (818-37) 2-16-29.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 30 мая 2018 г. № 1125

**Состав комиссии
по продаже муниципального имущества
на аукционе**

Председатель комиссии:

Убыкина Татьяна Степановна – и. о. председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас»;

Члены комиссии:

Зеленуха Ирина Станиславовна – заведующий Правовым отделом Аппарата администрации муниципального образования «Котлас»;

Кувшинова Елена Николаевна – начальник Отдела доходов и финансирования отраслей производственной сферы Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас»;

Лысцева Татьяна Владимировна – главный специалист-юрист Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас»;

Яткова Ольга Николаевна – начальник Отдела по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас».



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 мая 2018 г. № 1128
г. КОТЛАС

**О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня города Котласа, Дня России,
Дня поселка Вычегодский**

В целях создания условий для организации досуга и обеспечения жителей МО «Котлас» услугами организаций культуры, создания условий для массового отдыха жителей МО «Котлас», обеспечения взаимодействия структурных подразделений органов администрации МО «Котлас», учреждений, организаций и предприятий МО «Котлас», на основании п.п. 17, 20, 34 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить дату празднования города Котлас в 2018 году 10 июня 2018 года.
2. Организовать проведение Дня России в МО «Котлас» 12 июня 2018 года.
3. Утвердить дату празднования Дня поселка Вычегодский в 2018 году 16 июня 2018 года.
4. Утвердить праздничную программу, посвященную празднованию Дня города Котласа, Дня России, Дня поселка Вычегодский согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
5. Утвердить план подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Котласа, Дня России, Дня поселка Вычегодский (приложение № 2).
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Караваеву З.Н.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 30 мая 2018 г. № 1128

**Праздничная программа, посвященная празднованию
Дня города Котласа, Дня России, Дня поселка Вычегодский**

Мероприятие	Время проведения	Место проведения
02 июня		
Велоквест «Котлас – мой город»	13.00-16.00	Улицы города
07 июня		
Сказочное представление «Сказки Северной Двины»	10.00, 13.30	Концертный зал, отдел Котласский Дворец культуры МУК «Культурно-досуговый комплекс»
Открытие резиденции Кота Ласкового с участием туристских брендов Красноборского, Ленского и Вилегодского районов	12.30	Отдел Котласский Дворец культуры МУК «Культурно-досуговый комплекс»
08 июня		
Акция «Я – гражданин России!»	16.00	Малый зал, отдел Котласский Дворец культуры МУК «Культурно-досуговый комплекс»
Торжественный вечер, посвященный Дню города	17.00	Концертный зал, отдел Котласский Дворец культуры МУК «Культурно-досуговый комплекс»
09 июня		
Летний фестиваль ВФСК «Готов к труду и обороне» среди муниципальных образований Архангельской области	13.00	Стадион школы № 7
10 июня Бульвар искусств		
Стефановская ярмарка	10.00-18.00	Территория Котласского Дворца культуры
Торжественное открытие «Город мой-яркий, солнечный, родной», посвященное Дню города - приветственное слово Главы МО «Котлас» А.В. Бральнина, гостей города; - старт рыжего шествия Кота Ласкового	11.00-12.00	Зеленая зона Дворца культуры
Работа творческих площадок: участников арт-фестиваля флористов «100+1», котласского объединения художников; ремесленная ярмарка, выступление «живых» статуй, ходулистов	12.00-13.00	У ротонд
Межрегиональный фестиваль народного творчества «Котласская Барабушка»	13.00-15.00	Зеленая зона Дворца культуры
Городской парк		

Зарядка со «звездой»	10.00-11.00	У сцены
Игровая программа «Веревоочный курс»	10.00-14.00	Зеленая зона парка
Работа интерактивных площадок «Калейдоскоп увлечений»	13.00-17.00	Городской парк
Детский концерт «Пусть всегда будет Котлас!» с участием детских коллективов города	11.00-13.00	Сцена парка
Праздничная программа «Любимый сердцем город»	13.00-15.00	Сцена парка
Акция «Яркое небо»	16.00-17.00	Сцена парка
Выступление группы «Коктейль»	17.00 – 18.00	Сцена парка
Выступление инструментальных групп «Котлас, давай!»	18.00-19.00	Сцена парка
Дискоотека	19.00-21.00	Сцена парка
Театральный сквер		
Квест-игра «Котлас Молодежный»	11.00-13.00	Театральный сквер
Двинопарк		
Детский праздник «Лето в Двинозаврии» - Двино-дискоотека с играми и танцами; - конкурс-фестиваль «Солнечные зонтики»; - квест – игра «В поисках Котлассии»; - работа тематических площадок; - пленэр - игра «Из жизни Двинозавров»	16.00-19.00	Двинопарк
Улицы города		
Акция «Молодежный парад»	11.00-12.00	От ресторана «Прага» до городского парка
Стадион школы № 7		
Летний фестиваль ВФСК «Готов к труду и обороне» среди муниципальных образований Архангельской области	14.00	Стадион
11 июня Бульвар искусств		
Стефановская ярмарка	10.00-18.00	Территория Котласского Дворца культуры
«Сказ про Федота-Стрельца удалого молодца»	10.30	Зеленая зона
Концерт-закрытие творческого сезона с участием коллективов Культурно-досугового комплекса «Талантливый Котлас»	12.00-13.30	Зеленая зона
Театральный сквер		
«Свидание с вдохновением» Литературно-музыкальная площадка	12.00 – 15.00	Театральный сквер
Городской парк		
Соревнования по стритболу	10.00	Городской парк
Соревнования по пляжному волейболу	10.00	Городской парк
Работа аттракционов	10.00-20.00	Городской парк
Футбольное поле «Строймакс»		
Соревнования по футболу	10.00	Футбольное поле
День России 12 июня Бульвар искусств		
Стефановская ярмарка	10.00-18.00	Территория Котласского Дворца культуры
Танцы под духовой оркестр с участием коллектива «Ностальгия»	11.00-12.00	Зеленая зона
Игровая интерактивная программа «Прием в Резиденции Кота ласкового»	10.00, 11.00, 12.00	Отдел Котласский Дворец культуры МУК «Культурно-досуговый комплекс»
Площадь Советов		
Праздничная программа, посвящённая Дню России: «Наша страна – Россия. Котлас – наш дом!» - торжественное открытие праздника; - выставка-техношоу специализированной техники «Восстание машин»; - показательные выступления техники «Восстание машин».	12.00-12.30 12.00-15.00 14.00-15.00	Площадь Советов
Котласский краеведческий музей		
День открытых дверей	11.30-19.00	Котласский краеведческий музей
Бесплатная обзорная экскурсия по экспозиции музея	12.00 – 13.00	Котласский краеведческий музей
Передвижные выставки «Котлас. Время. События. Люди», «Котлас спортивный» на музейном двореке	11.30 – 16.00	Котласский краеведческий музей
Акватория Северной Двины		
Речная экскурсия «Берега Малодвиныя». (предварительная запись в Котласском краеведческом музее, тел. 2-02-88)	11.00 – 13.00	т/х «Афалина»
пос. Вычегодский		
Праздничная программа «Россия – это мы»	11.00-12.30	Площадь Дома культуры
станция Сольвычегодск		
Работа передвижного выставочно-лекционного комплекса ОАО «РЖД»	10.00-19.00	Ст. Сольвычегодск
День поселка Вычегодский 16 июня		
Соревнования по мини-футболу на кубок п. Вычегодский среди мужских команд	10.00	Площадка у Дома спорта
Открытый турнир по многоповторному жиму штанги лежа и спортивно – силовому шоу «Русская сила»	15.00- 16.00	Площадь Дома культуры

Ярмарка «Вычегодское разноцветье»	10.00-21.00	Площадь Дома культуры
Концертная развлекательная программа «Улица детства»	16.00-17.00	Площадь Дома культуры
Торжественная часть	17.00-17.30	Площадь Дома культуры
Праздничная концертная программа «Процветай поселок мой»	17.30-18.30	Площадь Дома культуры
Сольная программа Е.Патутина	18.30-19.30	Площадь Дома культуры
Праздничная танцевальная программа с участием коллективов и солистов г.Котлас и района	19.30-21.00	Площадь Дома культуры

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 30 мая 2018 г. № 1128

План подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня города Котласа, Дня России, Дня поселка Вычегодский

Наименование	Срок проведения	Ответственный исполнитель
Организационные мероприятия		
Проведение оперативных совещаний рабочих групп, осуществление контроля	еженедельно	Управление по социальным вопросам администрации МО «Котлас»
Организация работы по информированию населения о праздничных мероприятиях (размещение на сайте администрации МО «Котлас», в соцсетях, публикации в СМИ)	До 09 июня	Аппарат администрации МО «Котлас»
Предоставление информации по перекрытию движения автотранспорта на территориях, прилегающих к местам проведения праздничных мероприятий и опубликование ее в СМИ	до 09 июня	Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» Аппарат администрации МО «Котлас»
Формирование списка котлашан для организации чествования на торжественном вечере	07 июня	Отдел кадров Аппарата администрации МО «Котлас»
Организация работы по оформлению праздничных площадок	10-12 июня	Организаторы праздничных площадок
Обеспечение озвучивания праздничных площадок	10-12 июня	Комитет по культуре, туризму и молодежной политике Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»
Организация работы с ответственными за праздничные площадки	До 12 июня	Комитет по культуре, туризму и молодежной политике Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»
Обеспечение вывешивания Государственных флагов Российской Федерации на административных зданиях муниципальных учреждений, организаций и предприятий МО «Котлас». Произвести демонтаж флагов	07 июня до 16.00 13 июня до 09.00	Организации и предприятия МО «Котлас»
Организация работы развлекательной и обеспечивающей инфраструктуры праздника (кафе, аттракционы, туалеты)	10-12 июня	ИП Зильберг О.М. (по согласованию)
Благоустройство города		
Организация работы по обеспечению грузового транспорта для подготовки праздничных мероприятий по заявкам организаторов	10-12 июня	Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»
Организация работы по установке общественных туалетов в Двинопарке, установка дополнительных мусорных контейнеров	10 июня по заявке, по схеме	Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»
Организация доставки звукоусилительной аппаратуры, городской сцены	по заявке	МБУ «Служба благоустройства МО «Котлас», МУК «Культурно-досуговый комплекс МО «Котлас»
Обеспечение подключения звукового оборудования в Двинопарке	10 июня	МБУ «Служба благоустройства МО «Котлас», МУК «Культурно-досуговый комплекс МО «Котлас»
Обеспечение своевременной и качественной уборки праздничных площадок в период проведения массовых мероприятий	10-12 июня	МБУ «Служба благоустройства МО «Котлас»
Обеспечение общественной безопасности		
Организация работы ЕДДС МО «Котлас» по реагированию на происшествия и сообщения в период проведения массовых мероприятий	10-12 июня	Комитет гражданской защиты администрации МО «Котлас»
Организация работы по охране общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения во время проведения праздничных мероприятий (по отдельному плану ОМВД)	10-12 июня	ОМВД России «Котласский» (по согласованию)
Организация оперативного реагирования экипажа скорой медицинской помощи по вызовам к местам проведения праздничных мероприятий	10, 12 июня	ГБУЗ Архангельской области «Котласская центральная городская больница имени св. Луки (В.Ф. Войно-Ясенецкого)» (по согласованию)
Перекрытие площади Советов, д. 3 с 06.00 – 22.00 часов	12 июня	Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»
Перекрытие ул. Ленина от пересечения с ул. Луначарского до пересечения с ул. Мелентьева с 11.00 до 16.00	12 июня	Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 мая 2018 г. № 1131
г. КОТЛАС

**О выставлении подвижного спасательного поста в месте массового отдыха,
расположенного на территории МО «Котлас»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частями 4, 5 статьи 6, частями 1, 3 статьи 41 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, Федеральным законом от 01.01.2001 г. «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением администрации Архангельской области от 28.04.2009 № 119 – па/17 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Архангельской области», постановлением администрации МО «Котлас» № 1360 от 02 июня 2016 года «Об утверждении положения об организации работы подвижного спасательного поста в месте массового отдыха, расположенного на территории МО «Котлас», для обеспечения безопасности жизни и здоровья населения МО «Котлас» в месте массового отдыха, расположенного на территории МО «Котлас», руководствуясь ст. 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. МКУ «Служба спасения МО «Котлас»:
 - с 15.06.2018 до особого распоряжения администрации МО «Котлас» выставить подвижной спасательный пост в месте массового отдыха людей у воды (правый берег реки Северная Двина протяженностью 150 метров на 613 км (выше по течению реки Северная Двина на 200 метров от реки Котлашанка));
 - спасательный пост выставлять ежедневно с 11 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (за исключением дней с неблагоприятными погодными условиями, а именно: дождь, гроза, t° воздуха ниже 15-16 $^{\circ}$ С);
 - в случае необходимости, а также в случае проведения массовых мероприятий время работы спасательного поста корректировать по согласованию с Комитетом гражданской защиты администрации МО «Котлас» через диспетчера ЕДДС МО «Котлас».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета гражданской защиты администрации МО «Котлас» Ярыгина Э.Ю.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

Материалы подготовлены отделом внешних и общественных связей аппарата администрации МО «Котлас», тел.: 2-17-12, 2-08-02

Наименование издания официальное приложение газеты «Новый Котлас»

Издатель – муниципальное автономное учреждение «Информационная компания МО «Котлас». Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», главный редактор газеты «Новый Котлас» Н.В. Милькова. Адрес редакции и издателя: **165300, Котлас, ул. Урицкого, 9, тел. 2-59-98.**

Учредитель (соучредители) (адрес): муниципальное автономное учреждение «Информационная компания МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого,9),

Администрация МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3),

Собрание депутатов МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3).

Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «Котласская типография», юр. адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Невского, 20.

Печать офсетная. Подписано к печати 31.05.2018 г., по графику в 10 часов, фактически в 12 часов. Тираж 205. Заказ 650.

Распространяется бесплатно. Дата выхода 01.06.2018 г.