

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.12.2018 № ПОС.03-2377/18

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Положения о порядке и организации работы

комиссии по контролю за выполнением условий

конкурса по продаже объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и организации работы комиссии по контролю за выполнением условий конкурса по продаже объектов культурного наследия, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского Р.И.Бадаев

Приложение

к постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от 26.12.2018 № ПОС.03-2377/18

**Положение о порядке и организации работы комиссии по контролю за выполнением условий конкурса по продаже объектов культурного наследия**

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами [от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»](http://docs.cntd.ru/document/901809128), [от 25.06.2002 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901820936), [Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»](http://docs.cntd.ru/document/901824897),  и определяет порядок и организацию работы комиссии по контролю за выполнением условий конкурса по продаже объектов культурного наследия (далее - комиссия).

1.2.Задачей комиссии является проведение:

1) проверок отчетных документов, представляемых победителем конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверок фактического исполнения условий конкурса по продаже объекта культурного наследия (далее - конкурс) в месте расположения проверяемого объекта культурного наследия, в отношении которого не принято решение о признании находящимся в неудовлетворительном состоянии;

2) проверок отчетных документов, представляемых победителем конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверок фактического использования в отношении объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия, находящийся в неудовлетворительном состоянии).

Глава 2. Порядок создания комиссии

2.1. В целях контроля за выполнением условий конкурса по продаже объектов культурного наследия создается комиссия, персональный состав которой утверждается постановлением Администрации г.Переславля-Залесского.

Изменение персонального состава комиссии осуществляется на основании постановления Администрации г.Переславля-Залесского.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Глава 3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с планом, утвержденным председателем комиссии.

3.2. План работы комиссии содержит следующие сведения:

- наименование или фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) победителя конкурса;

- адрес объекта культурного наследия, в отношении которого заключен договор купли - продажи;

-период проведения проверки отчетных документов;

-дату проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемого объекта культурного наследия;

-дату, не позднее которой условия конкурса должны быть выполнены.

3.3. Комиссия по контролю за выполнением условий конкурса проводит проверки представленных документов и (или) проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемого объекта, в течение 30 дней после предоставления победителем конкурса отчетных документов.

3.4.Победитель конкурса предоставляет в Управление муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского (далее - Управление) отчетные документы, подтверждающие выполнение условий конкурса один раз в квартал, начиная со следующего квартала после заключения Договора купли-продажи, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом ( Приложение 1).

3.5. Секретарь комиссии информирует по электронной почте членов комиссии о поступлении в Управление документов, материалов квартальной (итоговой) отчетности о выполнении условий конкурса и документов, предусмотренных договором купли-продажи, указывает место и время ознакомления членов комиссии с поступившими отчетами и другими документами. Определяет дату проведения заседания комиссии.

3.6. При наличии у членов комиссии вопросов о выполнении условий конкурса они направляют свои вопросы секретарю комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания комиссии. В этом случае секретарь комиссии приглашает на заседание комиссии победителя конкурса.

3.7. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.9. Заседания комиссии проводятся в следующем порядке:

1) председатель комиссии оглашает вопросы, включенные в повестку заседания комиссии;

2) члены комиссии задают вопросы победителю конкурса (если победитель конкурса был приглашен на заседание комиссии), заслушивают его ответы;

3) заслушиваются выступления членов комиссии;

4) по итогам заседания комиссия принимает решение о признании факта надлежащего или ненадлежащего исполнения условий конкурса победителем конкурса (по видам выполняемых работ, требованиям к качеству и срокам их выполнения).

Если по результатам проверки отчетных документов, представленных победителем конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, у членов комиссии возникли вопросы по исполнению победителем конкурса условий конкурса, на заседании комиссии принимается решение о проведении проверки фактического использования в отношении объекта культурного наследия, назначается дата проведения проверки.

3.10. Решения, принятые на заседании комиссии, фиксируются в протоколе. Протокол подписывают все члены комиссии, участвовавшие в заседании.

3.11.Секретарь комиссии уведомляет победителя конкурса о дате проведения проверки фактического исполнения условий конкурса по продаже объекта культурного наследия в месте расположения проверяемого объекта культурного наследия.

Победитель конкурса обязуется обеспечить явку при проведении проверки фактического использования объекта культурного наследия и доступ к нему.

3.12.Проверка фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемого объекта культурного наследия проводится в следующем порядке.

Члены комиссии, участвующие в проверке, в присутствии победителя конкурса или его представителя по доверенности, а также в случае необходимости приглашенных представителей организации, осуществляющих технический надзор, представителей организаций, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением, производят осмотр и фотографирование объекта культурного наследия (здания, сооружения, помещения), в том числе его фасадов и внутренней части объекта.

В ходе выполнения проверки победитель конкурса или его представитель по доверенности, представитель организации, осуществляющей технический надзор, а также представители организаций, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением, разъясняют членам комиссии, какие работы были проведены с целью исполнения условий конкурса.

Члены комиссии в ходе осмотра объекта вправе:

задавать вопросы, касающиеся выполнения условий конкурса, и получать на них устные или письменные ответы;

входить в целях проведения осмотра во все помещения объекта культурного наследия.

Письменные ответы на вопросы, поставленные членами комиссии, победителем конкурса предоставляются в Управление не позднее 10 рабочих дней с даты проведения осмотра объекта культурного наследия.

Если победитель конкурса или его представитель не явились на проверку, члены комиссии проводят проверку в его отсутствие. Если доступ в помещения объекта закрыт, члены комиссии проводят только наружный осмотр и фотографирование фасадов объекта культурного наследия.

3.13. По итогам осмотра секретарь комиссии составляет акт проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемого объекта культурного наследия (далее - акт проверки).

Акт проверки включает следующие сведения:

- наименование объекта культурного наследия, в отношении которого была проведена проверка;

- наименование или фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) победителя конкурса, а также фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) его представителя по доверенности, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) представителя организации, осуществляющей технический надзор, а также представителей организаций, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением;

- состав членов комиссии, участвовавших в проведении проверки;  
вопросы и замечания членов комиссии, а также ответы на них, данные представителем победителя конкурса и представителем организации, осуществлявшей технический надзор, а также представителями организаций, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением;  
 - сведения, полученные в результате проведения проверки, описание объекта культурного наследия, указание на признаки, свидетельствующие о выполнении или невыполнении победителем конкурса условий конкурса;

- перечень нарушений, выявленных в ходе проведения проверки;

- отметку о проведении проверки в присутствии победителя конкурса и о его ознакомлении с актом проверки;

- выводы о выполнении или невыполнении условий конкурса.

Факт отсутствия победителя конкурса или его представителя по доверенности в момент проведения проверки, а также сведения о доступе к объекту культурного наследия отражаются в акте проверки.

Акт проверки подписывают все члены комиссии, участвовавшие в проведении проверки, победитель конкурса или его представитель по доверенности, присутствовавший при проведении проверки, представитель организации, осуществляющей технический надзор, представители организаций, осуществляющих научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением.

Если победитель конкурса или его представитель по доверенности отказались подписать акт проверки, секретарь комиссии делает об этом отметку в акте с указанием причин отказа, высказанных победителем конкурса или его представителем

По требованию победителя конкурса секретарь комиссии вручает ему копию акта проверки под расписку.

3.14. Акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса составляется не позднее двух месяцев со дня поступления в Управление сводного (итогового) отчета и включает:

наименование объекта культурного наследия;

наименование или фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) победителя конкурса, а также фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) его представителя по доверенности, присутствовавшего при проведении проверки;

перечень условий конкурса, промежуточные и окончательный сроки их исполнения;

сведения и документы, подтверждающие выполнение или невыполнение условий конкурса к указанному времени;

подписи членов комиссии, участвовавших в проведении проверки.

Акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса, подписанный членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Глава 4. Документация комиссии

4.1. Управление обеспечивает хранение документации, образующейся в ходе деятельности комиссии, в соответствии с требованиями к организации делопроизводства.

4.2.Ответственность за сохранность документации несет секретарь комиссии.

*Приложение 1.*

В Управление муниципальной собственности

Администрации г. Переславля-Залесского

От Покупателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные для физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего (ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

об исполнении условий конкурса по продаже недвижимого имущества, расположенного по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося объектом культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В рамках выполнения предусмотренных договором купли-продажи имущества № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ условий конкурса по продаже недвижимого имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося объектом культурного наследия, выполнены следующие работы:

1. Работы по выполнению требований охранного обязательства на объект культурного наследия, утвержденным приказом департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области\_\_\_\_\_\_, а именно:

(перечень произведенных работ с указанием дат начала и окончания работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Работы по сохранению объекта культурного наследия, определенных охранным обязательством, утвержденным приказом департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_, а именно:

(перечень произведенных работ с указанием дат начала и окончания работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждающие документы (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Отчет с прилагающимися документами получен «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подпись лица, принявшего отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)