



СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 июня 2019 г. № 1113
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 июня 2019 г. № 1123
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 июня 2019 г. № 1132



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 июня 2019 г. № 1113
г. КОТЛАС

Об утверждении состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Котлас» на 2019-2020 учебный год

В целях утверждения на 2019-2020 учебный год состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Котлас», руководствуясь пунктом 5 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082, статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить на 2019-2020 учебный год состав территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Котлас» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 17 июня 2019 года № 1113

СОСТАВ на 2019 – 2020 учебный год территориальной психолого-медико-педагогической комиссии МО «Котлас»

Председатель – Горбунова Наталья Владимировна, руководитель структурного подразделения Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Радуга» МОУ «Средняя общеобразовательная школа №7».

Члены комиссии:

учитель-логопед (школьный) - Ануфриева Ольга Вадимовна;
учитель-логопед (дошкольный) - Козырева Мария Александровна;
педагог-психолог (дошкольный/школьный) - Витязева Надежда Сергеевна;
учитель-дефектолог (школьный) - Пусева Светлана Викторовна;
учитель-дефектолог (дошкольный) - Корнякова Ольга Владимировна;
социальный педагог - Полковникова Елена Анатольевна;
педиатр (по согласованию);
невролог (по согласованию);
офтальмолог (по согласованию);
оториноларинголог (по согласованию);
ортопед (по согласованию);
психиатр детский (по согласованию).



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 июня 2019 г. № 1123
г. КОТЛАС

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 осуществления муниципального контроля за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций.

2. 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 осуществления 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.

3. Признать утратившими силу постановление администрации МО «Котлас» от 25.02.2019 № 397 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций».

4. Установить, что в период по 31 декабря 2020 г.

должностные лица администрации муниципального образования «Котлас» перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в случае представления должностными лицами администрации муниципального образования «Котлас» при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 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 при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на 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 18 июня 2019 № 1123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕМ
И ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) муниципального контроля за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций (далее также – муниципальная функция, муниципальный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальный контроль за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Котлас» в лице Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее также – Комитет, орган муниципального контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котлас», размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальный контроль за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций осуществляется за соблюдением порядка размещения и эксплуатации 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.

5. Должностными лицами Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее также – должностные лица Комитета), являются:

- председатель Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас»;
 - главные специалисты, ведущие специалисты отдела по земельным отношениям Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас».

6. В ходе проведения проверок должностные лица Комитета в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы и (или) информацию:

- паспорт физического лица;
 - документ, подтверждающий полномочия лица (доверенность, приказ о назначении, протокол общего собрания об избрании на должность);
 - письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

7. В ходе проведения проверок должностные лица Комитета в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

- выписка из ЕГРН о правообладателе объекта недвижимости, на котором установлена рекламная конструкция;
 - выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) на юридическое лицо, (индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка;
 - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с правообладателем объекта недвижимости.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

8. Осуществление муниципального контроля состоит из следующих административных процедур:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- 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;

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

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

При проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает председатель Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – председатель Комитета) путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Комитета.

13. Должностное лицо Комитета в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) поручает отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на интернет-сайте ФНС России (<https://ofd.nalog.ru/>);

2) подготавливает мотивированное представление об отсуствии оснований для проведения плановой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в соответствии со статьей 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или проект распоряжения Комитета о проведении плановой проверки;

3) после подписания распоряжения Комитета о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения 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, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в администрацию, или иным доступным способом. К копии распоряжения Комитета прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

4) 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 о вручении или иным доступным способом.

14. Распоряжение Комитета о проведении плановой проверки подписывается председателем Комитета.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

15. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

16. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

17. 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».

18. 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.

19. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3 пункта 17 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 17 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.

20. 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 17 административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое председателю Комитета;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 17 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.

21. Предварительная проверка проводится по решению председателя Комитета в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 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 17 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.

22. 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».

23. Должностное лицо Комитета в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 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 № 1 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.

24. Должностное лицо Комитета в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 17 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 17 административного регламента;

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

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Форма заявления о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрение 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 20 и 21 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, 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 24 административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

27. 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

28. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Комитета о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, являются распоряжение Комитета о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

29. 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.

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

31. 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 предоставлении 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) полученных 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.

32. Запросы и требования, указанные в пункте 31 административного регламента, подписываются председателем Комитета.

33. 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 соответствующей 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 № 4 к административному регламенту.

34. 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.

35. 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 № 1 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 28 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) 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;

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, изятие копий этих документов;

- обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений;

- назначение экспертиз, исследований, испытаний и тому подобное.

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

36. 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 17 административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 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.

37. 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.

38. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документальной 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 документальной проверки. Форма акта проверки приводится в приложении № 5 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.

39. 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 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.

40. Должностное лицо Комитета, 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.

41. 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

42. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования мест, на которых установлены рекламные конструкции (далее – рейды) проводятся на земельных участках.

Рейды не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым председателем Комитета не позднее 1 марта соответствующего года.

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.

43. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное председателем Комитета в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 6 к административному регламенту.

44. Рейд проводится должностным лицом Комитета, указанным в плановом (рейдовом) задании.

45. 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.

46. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

На основании акта о выявлении нарушений обязательных требований должностное лицо Комитета направляет в письменной форме председателю Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пунктах 59 и 60 настоящего административного регламента, Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

47. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

48. 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.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

49. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица муниципального контроля:

1) возбуждают делом об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных подпунктом 11 пункта 2 статьи 12.1 областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения. Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляют по итогам проверки информацию о выявленном нарушении обязательных требований в уполномоченный орган, к полномочиям которого относится пресечение нарушений обязательных требований;

4) предъявляют иски в суд о признании недействующим разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случаях: несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.

2.6.1. Направление информации о выявленном нарушении обязательных требований в уполномоченный орган, к полномочиям которого относится пресечение нарушений обязательных требований

50. Должностные лица органа муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки, содержащего сведения о выявленных нарушениях, направляют письмом подписанное главой муниципального образования, содержащее информацию о выявленных нарушениях обязательных требований, предусмотренных:

- пунктом 1 части 20 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ – в антимонопольный орган;
- пунктом 2 части 20 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ – в территориальный орган Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;
- пунктом 4.1 части 20 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ – в Министерство культуры Российской Федерации (в отношении отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации); в инспекцию по охране объектов культурного наследия Архангельской области (в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения);
- пунктом 5 части 20 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ – в Госавтоинспекцию МВД России (территориальный орган);
- статьями 11.21 и 14.38 КоАП РФ – в органы внутренних дел (полиции) (территориальный орган).

2.6.2. Предъявление исковых заявлений в суд

51. Основаниями для обращения в суд с исковыми заявлениями являются обстоятельства, предусмотренные подпунктом 4 пункта 49 настоящего административного регламента.

Должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, подготавливает проект искового заявления в течение 10 рабочих дней после возникновения оснований, предусмотренных данным подразделом административного регламента.

Исковое заявление подписывается руководителем органа муниципального контроля и направляется в суд в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Возбуждение дела об административном правонарушении

52. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

53. 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 № 4 к административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток со дня выявления административного правонарушения.

В случаях, предусмотренных пунктом 65 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.

54. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.4. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

55. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

56. 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 № 8 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.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента.

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.

57. 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.

58. 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

59. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 60 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.

60. Предостережения составляются 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.

61. 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, физическому лицу предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается председателем Комитета.

Форма предостережения приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

62. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется председателю Комитета, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

63. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в администрации.

64. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

65. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 председателя Комитета, 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 (функций)».

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и их решений

66. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета и их решений в порядке, предусмотренном административным регламентом.

67. Жалобы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

- на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Комитета;
- на предписания, выданные председателем.

68. 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.

69. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 67 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

70. Письменная жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица администрации, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

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, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

71. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 70 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

72. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами администрации, указанными в пункте 67 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

73. При рассмотрении жалобы должностное лицо администрации:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

74. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица администрации, указанные в пункте 67 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица администрации, 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 лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

75. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации 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 оставлении жалобы без ответа, если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина (адрес электронной почты) или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

4) об оставлении жалобы без ответа по существу:

а) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

76. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 75 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом администрации, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 75 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом администрации, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица подаются прочтению).

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

**КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

пл. Советов, д. 3, г. Котлас, Архангельская область, 165300
тел., факс: 8 (818-37) 2-25-12, e-mail: kui@kotlas-city.ru

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

_____ 20__ № _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций возможен переход на взаимодействие между _____

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(далее – проверяемое лицо) и Комитетом 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 администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Комитетом 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 Комитета – по адресу электронной почты _____

_____ (адрес заполняется должностным лицом администрации)

2. 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 Комитет.

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица Комитета по управлению имуществом
администрации муниципального образования «Котлас»)

_____ (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

_____ (подпись, дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от «___» _____ г. № ___
г. КОТЛАС

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения (адрес): _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем
и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(ий) в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

(цели проверки)

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 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 постановлению администрации муниципального образования «Котлас» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
выполнение предписаний 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.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

11. 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) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов осуществления муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего постановление о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект постановления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту осуществления муниципального контроля
за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций

Форма заявления

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

пл. Советов, д. 3, г. Котлас, Архангельская область, 165300
тел., факс: 8 (818-37) 2-25-12, e-mail: kui@kotlas-city.ru

Прокуратура

(наименование)

_____ 20__ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (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»)

Приложения:

- 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.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту осуществления муниципального контроля
за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций

Рекомендуемая форма протокола



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
165300, Архангельская обл., Котласский район, г. Котлас, пл. Советов, д. 3

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ года

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 3 июня 2003 года № 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 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 на 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 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)

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

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. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются: _____

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

13. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту осуществления муниципального контроля
за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций

Форма акта



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
165300, Архангельская обл., Котласский район, г.Котлас, пл. Советов, д. 3

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Экз. № _____

А К Т № _____
проверки соблюдения законодательства в сфере

По адресу / адресам: _____

(место проведения проверки)

на основании постановления администрации муниципального образования «N» от _____ № _____, была проведена _____
проверка в отношении:

(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

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:

Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____
 Адрес места жительства _____
 ОГРН, ИНН _____
 Банковские реквизиты _____

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(ы): *(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 в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере

:

№ 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-

го 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 (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

Пометка об откате ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту осуществления муниципального контроля
за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций

Форма планового (рейдового) задания



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
165300, Архангельская обл., Котласский район, г. Котлас, пл. Советов, д. 3

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 земельных участков общего пользования:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с « ____ » _____ 20__ года
по « ____ » _____ 20__ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
165300, Архангельская обл., Котласский район, г. Котлас, пл. Советов, д. 3

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

(ссылки на нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, подлежащие контролю)

«___» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» «___» _____ 20__ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков, в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства в сфере 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 земельных участков)

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:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, признаки нарушения которых обнаружены)

Настоящий акт составлен на _____ страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту осуществления муниципального контроля
за размещением и эксплуатацией рекламных конструкций

Форма предписания



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
165300, Архангельская обл., Котласский район, г. Котлас, пл. Советов, д. 3

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления предписания)

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 юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере законодательства о рекламе:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 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»,

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 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 (нужно подчеркнуть)

_____ (подпись, фамилия и инициалы должностного лица)



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»
КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
165300, Архангельская обл., Котласский район, г. Котлас, пл. Советов, д. 3

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «___» _____ 20__ года № ___

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

([описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,] 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:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. 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 26 декабря 2008 года № 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.

К уведомлению об исполнении предостережения приложить документы, содержащие сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования

(подпись, заверенная печатью)

«Котлас», подписавшего предостережение)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 июня 2019 г. № 1132
г. КОТЛАС

О внесении изменений в Перечень имущества муниципального образования «Котлас», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 (в редакции от 23.05.2019 № 970)

В соответствии с решением Собрания депутатов от 25.05.2017 № 216-н «Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального образования «Котлас», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставления включенного в перечень муниципального имущества в аренду» (с изменениями от 06.12.2018 № 15-н), решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 17.02.2011 № 182-369-р «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Котлас» (с изменениями от 25.10.2012 № 318-651-р), в целях обеспечения эффективности использования муниципального имущества, 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 следующие изменения в Перечень имущества муниципального образования «Котлас», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 (в редакции от 23.05.2019 № 970) (далее – Перечень):

1.1. Включить в Перечень следующие объекты:

- нежилое помещение площадью 26,9 кв. м. по адресу: Архангельская область, г. Котлас, ул. Володарского, д. 106, кадастровый номер 29:24:010501:1161;

- нежилое встроенное помещение площадью 18,2 кв. м. по адресу: Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1 (позиции по экспликации № 18, 20, 23, 24, 26, 27 - места общего пользования, № 28 - основная), кадастровый номер - 29:07:130403:4392;

- нежилое встроенное помещение площадью 28,9 кв. м. по адресу: Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1 (позиции по экспликации № 18, 20, 23, 24, 26, 27 - места общего пользования, № 22, 25 - основная), кадастровый номер - 29:07:130403:4392;

- нежилое встроенное помещение площадью 11,7 кв. м. по адресу: Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1 (позиции по экспликации № 18, 20, 23, 24, 26, 27 - места общего пользования, № 14 - основная), кадастровый номер - 29:07:130403:4392;

- нежилое встроенное помещение площадью 17,6 кв. м. по адресу: Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1 (позиции по экспликации № 18, 20, 23, 24, 26, 27 - места общего пользования, № 21 - основная), кадастровый номер - 29:07:130403:4392.

1.2. Исключить из Перечня следующие объекты муниципальной собственности:

- нежилое встроенное помещение площадью 68,8 кв. м. по адресу: Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1, кадастровый номер - 29:07:130403:4392;

- нежилое встроенное помещение площадью 18,4 кв. м. по адресу: Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1, кадастровый номер - 29:07:130403:4392.

1.3. В строке № 18 Перечня слова «Площадь 93,5 кв. м. (позиции по экспликации № 9, 10, 11, 13, 19)» заменить словами «Площадь 93,7 кв. м. (позиции по экспликации № 9, 10, 11, 13, 19)».

2. Изложить Перечень в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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.

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

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества муниципального образования «Котлас» свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Реестровый номер	Адрес (местонахождение) объекта	Вид объекта недвижимости	Кадастровый номер объекта	Основные характеристики объекта недвижимости	Сведения о праве аренды			Правовой акт, в соответствии с которым имущество включено в перечень
						Правообладатель (полное наименование, ИНН, ОГРН)	Дата заключения договора, дата окончания договора		
	4/1/1.14	Архангельская область, г. Котлас, пр. Мира, д. 29	Подвальное помещение	29:24:030210:3692	Площадь 580,5 кв.м.				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104
	4/1/1.167	Архангельская область, г. Котлас, ул. Виноградова, д. 12	Подвальное помещение	29:24:010304:1639	Площадь 34,6 кв.м. (позиции по экспликации №20,25)	ИП Глебова О.А. ОГРН 304290436300091 ИНН 290400252728	01.01.2013	Заключен на неопределенный срок	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
	4/1/1.167	Архангельская область, г. Котлас, ул. Виноградова, д. 12	Подвальное помещение	29:24:010304:1639	Площадь 142 кв.м. (позиции по экспликации № 19,24,27,28,10)	ООО «Жилфонд-город» ОГРН 1072904001477 ИНН 2904019030	19.01.2016	Заклучен на неопределенный срок	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104
	4/1/1.167	Архангельская область, г. Котлас, ул. Виноградова, д. 12	Подвальное помещение	29:24:010304:1639	Площадь 378 кв.м.				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
	4/1/1.37	Архангельская область, г. Котлас, ул. Виноградова, д. 40	Подвальное помещение	29:24:010302:512	Площадь 85,8 кв. м. (позиции по экспликации № 2,3,6,13,16 – основная, № 4,8,9,10,12,14 – места общего пользования)	ООО «СТВ» ОГРН 1022901022803 ИНН 2904008254	01.01.2013	Заклучен на неопределенный срок	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
	4/1/1.37	Архангельская область, г. Котлас, ул. Виноградова, д. 40	Подвальное помещение	29:24:010302:512	Площадь 154,6 кв.м.				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
	4/1/1.40	Архангельская область, г. Котлас, ул. Володарского, д. 106	Нежилое помещение	29:24:010501:1161	Площадь 26,9 кв. м.				
	4/1/1.60	Архангельская область, г. Котлас, ул. Кедрова, д. 12а	Нежилое встроенное помещение	29:24:030210:4772	Площадь 47,4 кв.м.	ИП Попов А.А. ОГРН 308290424900034 ИНН 290401232308	13.03.2009	13.03.2019	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104
	4/1/1.62	Архангельская область, г. Котлас, ул. Кирова, д. 58	Подвальное помещение	29:24:010304:1612	Площадь 278,4 кв.м. (позиции по экспликации № 4-7, 9,22-29)	ИП Юдина О.В. ОГРН 304290404100194 ИНН 290400755168	24.06.2014	31.12.2019	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 06.06.2014 № 1203
	4/1/1.63	Архангельская область, городской округ «Котлас», г. Котлас, ул. Кирова, д. 58, помещение 4-н	Подвальное помещение	29:24:010304:1682	Площадь 86,4 кв.м. (позиции по экспликации № 1,30-33)	ИП Кузнецова И.Н. ОГРН 304290404100183 ИНН 290400302584	06.07.2017	05.07.2022	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 30.06.2017 № 1489
	4/1/1.341	Архангельская область, г. Котлас, ул. Кирова, д. 75	Подвальное помещение	29:24:010304:1395	Площадь 124 кв.м.				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 03.10.2014 № 2378
	4/1/1.70	Архангельская область, г. Котлас, ул. Кузнецова, д. 5а	Нежилое встроенное помещение	29:24:030208:1547	Площадь 116,2 кв.м.	ИП Пономарева Н.А. ОГРН 305290401200040 ИНН 290400007821, ИП Шалабина Н.Б. ОГРН 304290417700092 ИНН 290407486732, ИП Колесная В.В. ОГРН 304290417700111 ИНН 290405855952, ИП Иванова Н.Н. ОГРН 304290417000105 ИНН 290407487158, ИП Юрачева Г.А. ОГРН 304290417700199 ИНН 290407331552, ИП Ильенко О.М. ОГРН 307290418300029 ИНН 290406760100, ИП Русскова В.М. ОГРН 304290417700155 ИНН 290407486669, ИП Шевелева Л.В. ОГРН 304290417700177 ИНН 290407487084, ИП Новосельцева Н.В. ОГРН 304290417700133 ИНН 290405324341, ИП Юлина Г.А. ОГРН 304290411700038 ИНН 290403964850	01.01.2017	31.12.2021	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 21.12.2016 № 3092
	4/1/1.66	Архангельская область, г. Котлас, ул. Кузнецова, д. 14	Подвальное помещение (противо-радиационное укрытие)	29:24:030211:240	Площадь 195,9 кв.м. (позиции по экспликации № 1,3-10)				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 08.10.2014 № 2533

4/1/1.105	Архангельская область, г. Котлас, ул. Менделеева, д. 14	Нежилое встроенное помещение	29:24:060201:416	Площадь 37,7 кв.м.	ИП Козырева И.В. ОГРН 307290434600013 ИНН 290900124700	01.01.2013	Заключен на неопределенный срок	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.108	Архангельская область, Котласский р-н, г. Котлас, ул. Менделеева, д. 14	Нежилое встроенное помещение	29:24:060201:467	Площадь 169,4 кв.м.				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 20.11.2017 № 2515
4/1/1.107	Архангельская область, г. Котлас, ул. Невского, д. 12	Подвальное помещение	29:24:030208:2143	Площадь 57,0 кв.м. (позиции по экспликации № 5-8,17)	ООО «Экспресс-1» ОГРН 30429041028622 ИНН 2904009628	01.01.2013	Заключен на неопределенный срок	Постановление от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.111	Архангельская область, г. Котлас, ул. Некрасова, д. 3	Нежилое встроенно – пристроенное помещение	29:24:030205:1893	Площадь 300,6 кв.м.	ИП Белорукова О.Г. ОГРН 304290426400134 ИНН 290405268256	17.01.2017	16.01.2021	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104
110/1.11	Архангельская область, г. Котлас, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 2	Нежилое помещение	29:24:060101:32	93,7 кв. м. (позиции по экспликации № 9, 10, 11,13,19)				Постановление от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.05.2019 № 884
4/1/1.135	Архангельская область, г. Котлас, ул. Советская, д. 14	Нежилое встроенное помещение	29:24:010205:835	Площадь 22 кв.м. (позиции по экспликации № 23,24)				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 03.10.2017 № 2148
4/1/1.135	Архангельская область, г. Котлас, ул. Советская, д. 14	Нежилое встроенное помещение	29:24:010205:835	Площадь 36,1 кв.м. (позиции по экспликации № 12,27)	ИП Попов М.Н. ОГРН 317352500061591 ИНН 352512270765	29.01.2018	28.01.2023	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 03.10.2017 № 2148
4/1/1.35	Архангельская область, г. Котлас, ул. Советская, д. 14	Подвальное помещение	29:24:010205:835	Площадь 23,2 кв.м. (позиции по экспликации 24, 40)	ИП Мамедов С.Г.о. ОГРН 318290100030209 ИНН 290411377729	18.07.2018	17.07.2023	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 06.07.2018 № 1393
4/1/1.35	Архангельская область, г. Котлас, ул. Советская, д. 14	Подвальное помещение	29:24:010205:835	Площадь 40,0 кв.м. (позиции по экспликации № 25, 25а, 26)				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 26.02.2019 № 399
4/1/1.137	Архангельская область, МО «Котлас», г. Котлас, ул. Спортивная, д. 24	Нежилое помещение	29:24:010206:330	Площадь 84,8 кв.м. (позиции по экспликации № 9-14)	ИП Драганюк А.И. ОГРН 318290100052406 ИНН 292008073511	30.10.2018	29.10.2023	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 05.04.2018 № 732
4/1/1.53	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1	Нежилое помещение	29:07:130403:4390	Площадь 63,9 кв.м.				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104
4/1/1.52	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:4392	Площадь 17,2 кв.м. (позиция по экспликации № 29)	ИП Кибалина А.В. ОГРН 318290100055429 ИНН 290408845173	28.03.2019	27.03.2024	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 12.05.2017 № 1032
4/1/1.52	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:4392	Площадь 18,2 кв. м. (позиции по экспликации № 18, 20, 23, 24, 26, 27 - места общего пользования, № 28 - основная)				
4/1/1.52	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:4392	Площадь 28,9 кв. м. (позиции по экспликации № 18, 20, 23, 24, 26, 27 - места общего пользования, № 22, 25 - основная)				
4/1/1.52	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:4392	Площадь 11,7 кв. м. (позиции по экспликации № 18, 20, 23, 24, 26, 27 - места общего пользования, № 14 - основная)				
4/1/1.52	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 1	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:4392	Площадь 17,6 кв. м. (позиции по экспликации № 18, 20, 23, 24, 26, 27 - места общего пользования, № 21 - основная)				
4/1/1.83	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Ленина, д. 50	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:4501	Площадь 72,4 кв.м. (позиции по экспликации № 13-20)	ИП Сацк Л.А. ОГРН 304290435700096 ИНН 290407600854	01.05.2019	30.04.2024	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 26.02.2019 № 399
4/1/1.84	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Ленина, д. 52	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:4505	Площадь 61,1 кв.м.				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.92	Архангельская область, городской округ «Котлас», г. Котлас, рп. Вычегодский, ул. Ленина, д. 62	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:3338	Площадь 34,5 кв.м. (позиции по экспликации № 8 – основная, № 7,9,13,17,18- места общего пользования)	ООО ЧОП «Грифон» ОГРН 1032901360073 ИНН 2904012243	01.01.2013	Заключен на неопределенный срок	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.92	Архангельская область, городской округ «Котлас», г. Котлас, рп. Вычегодский, ул. Ленина, д. 62	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:3338	Площадь 15,6 кв.м. (позиции по экспликации № 7,9,13,17, 18 – места общего пользования)	ИП Рубцова И.А. ОГРН 304290408500099 ИНН 290400158450	01.01.2013	Заклучен на неопределенный срок	Постановление от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035

4/1/1.92	Архангельская область, городской округ «Котлас», г. Котлас, рп. Вычегодский, ул. Ленина, д. 62	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:3338	Площадь 20,0 кв.м. (позиции по экспликации № 11- основная, № 7,9,13,17,18 – места общего пользования)	ООО «Восход» ОГРН 1062904008485 ИНН 2904016880	01.01.2013	Заключен на неопределенный срок	Постановление от 07.12.201 администрации МО «Котлас» 2 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.92	Архангельская область, городской округ «Котлас», г. Котлас, рп. Вычегодский, ул. Ленина, д. 62	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:3338	Площадь 48,7 кв.м.				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.140	Архангельская область, г. Котлас, пос. Вычегодский, ул. Ульянова, д. 22	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:3334	Площадь 43,3 кв. м. (позиции по экспликации № 1-9)	ИП Кишкина Е.Л. ОГРН 3042904173000 ИНН 290400127565	01.01.2013	Заклучен на неопределенный срок	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.140	Архангельская область, г. Котлас, пос. Вычегодский, ул. Ульянова, д. 22	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:3334	Площадь 15,7 кв. м. (позиции по экспликации № 1-9)	ИП Кишкина Е.Л. ОГРН 3042904173000 ИНН 290400127565	10.06.2019	09.06.2024	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.140	Архангельская область, г. Котлас, пос. Вычегодский, ул. Ульянова, д. 22	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:3334	Площадь 27,5 кв. м. (позиции по экспликации № 1-9)	ИП Кишкина Е.Л. ОГРН 3042904173000 ИНН 290400127565	10.06.2019	09.06.2024	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.140	Архангельская область, р. п. Вычегодский, ул. Ульянова, д. 22	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:3334	Площадь 4,4 кв. м. (позиции по экспликации № 1-9)	ИП Кишкина Е.Л. ОГРН 3042904173000 ИНН 290400127565	10.06.2019	09.06.2024	Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 07.12.2015 № 3035
4/1/1.154	Архангельская область, МО «Котлас», рп. Вычегодский, ул. Энгельса, д. 75	Нежилое встроенное помещение	29:07:130403:4395	142,7 кв. м. (позиции по экспликации № 1-8, 10, 12, 14, 16-19)				Постановление администрации МО «Котлас» от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 18.01.2019 № 107
4/1/1.54	Архангельская область, МО «Котлас», р. п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 2	Подвальное помещение	29:07:030403:4469	Площадь 46,3 кв.м. (позиции по экспликации № 1-7)	ИП Стрюк С.С. ИНН 290403620063, ОГРН 312290402700012	28.04.2018	27.04.2023	Постановление от 07.12.2012 № 4104 в редакции от 05.04.2018 № 732

Материалы подготовлены отделом внешних и общественных связей аппарата администрации МО «Котлас», тел.: 2-17-12, 2-08-02

Наименование издания «Новый Котлас» Издатель – муниципальное автономное учреждение «Информационная компания МО «Котлас».

Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», главный редактор газеты «Новый Котлас» Е.В. Чецкая.

Адрес редакции и издателя: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого, 9, тел. 2-59-98. E-mail: kotlastv@mail.ru

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 11 апреля 2016 года. Рег. номер ПИИ № ТУ 29-00564 (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 «Типография «Премьер», г.Вологда, ул.Козлѣнская, д.63, оф.43. Печать офсетная.

Подписано к печати 20.06.2019 г., по графику в 10 часов, фактически в 12 часов. Тираж 205 экземпляров. Заказ 1122.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 21.06.2019 г.