



СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 января 2019 г. № 108
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 января 2019 г. № 115
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 января 2019 г. № 120
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 января 2019 г. № 121

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 января 2019 г. № 127
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 января 2019 г. № 132
Извещение о предоставлении муниципального имущества
в безвозмездное пользование



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 января 2019 г. № 108
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации
МО «Котлас» от 21.11.2012 № 3934 «Об утверждении перечня объектов муниципального имущества МО «Котлас»,
подлежащих передаче в безвозмездное пользование»**

В целях обеспечения эффективности использования муниципального имущества, в соответствии с решением Собрания депутатов от 25.10.2012 № 317-650-р «О порядке и условиях предоставления в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности МО «Котлас» (с изменениями от 15.09.2016 № 167-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), 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 в приложение к постановлению администрации МО «Котлас» от 29.11.2012 № 3934 «Об утверждении перечня объектов муниципального имущества МО «Котлас», подлежащих передаче в безвозмездное пользование» (в редакции от 24.12.2018 № 2673) изменение, дополнив перечень объектов муниципального имущества МО «Котлас», подлежащих передаче в безвозмездное пользование (далее – Перечень), следующим объектом муниципальной собственности:

- помещения в здании патологоанатомического корпуса, расположенного по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пр. Мира, д. 36, корп. 4, площадь 32,7 кв.м. (позиции по экспликации №№ 31, 44-48).

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

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

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

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов муниципального имущества МО «Котлас», подлежащих передаче в безвозмездное пользование

Наименование имущества	Адрес объекта	Площадь, кв.м.	Примечание (судополучатель)
1	2	3	4
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Багратиона, д. 64	107,5	Архангельская областная организация общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское Ордена Трудового Красного знамени общества слепых»
подвальное помещение	г. Котлас, ул. Виноградова, д. 6	94,0	Туристический клуб «Меридиан»
подвальное помещение	г. Котлас, ул. Володарского, д. 102	300,1	«Федерация каратэ-до Син-Себу» Архангельское отделение
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Кедрова, д. 3	130,2	ФГУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Архангельской области»
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Кузнецова, д. 5в	128,7	Архангельское региональное отделение общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих»
помещение защитного сооружения	г. Котлас, ул. Кузнецова, д. 14	505,7	ТСЖ «Южное»
склад - ангар	г. Котлас, ул. Кузнецова, д. 20	488,8	ФГКУ «2 отряд ФПС по Архангельской области»
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Ленина, д. 10	47,1	Местная общественная организация «Котласская межрайонная организация Всероссийского общества инвалидов»
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Ленина, д. 10	39,8	Местная общественная организация «Котласская межрайонная организация Всероссийского общества инвалидов»
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Ленина, д. 10	56,4	Местная общественная организация «Котласская межрайонная организация Всероссийского общества инвалидов»
нежилое помещение	г. Котлас, ул. Менделеева, д. 14	31,6	ОМВД России «Котласский»
помещения в здании патологоанатомического отделения	г. Котлас, пр. Мира, д. 36, корп. 4	350,9	ГБУЗ АО «Котласская ЦГБ»
помещения в здании патологоанатомического отделения	г. Котлас, пр. Мира, д. 36, корп. 4 (позиции по экспликации №№ 31, 44-48)	32,7	
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30 (позиция по экспликации № 23 -26,1 кв.м., места общего пользования – 8,08 кв.м.)	34,18	Котласское местное отделение Архангельской региональной общественной организации инвалидов войны в Афганистане.
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30 (позиции по экспликации №№ 11-20, 56-64)	292,5	ГАУ АО «МФЦ»
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30 (позиции по экспликации №№ 44, 45 – 18,6 кв.м., места общего пользования – 5,8 кв.м.)	24,4	ГАУ АО «МФЦ»

нежилые помещения	г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30 (позиции по экспликациям №№ 4, 5, 30-32, 39-42, 46-47, 49-51, 54-55)	413,8	МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»
здание пожарного депо	г. Котлас, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 4	194,9	ФГКУ «2 отряд ФПС по Архангельской области»
встроенное помещение – кабинет врача общей практики	г. Котлас, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 15	110,4	ГБУЗ АО «Котласская ЦГБ»
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 15	43,6	ГАУЗ АО «Котласская городская стоматологическая поликлиника»
здание гаража	г. Котлас, ул. Серафимовича, д. 31	828,0	ГБУЗ АО «Котласская ЦГБ»
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Советская, д.11, ком. 118	12,1	Совет ветеранов Лимендского ССРЗ
здание пожарного депо	г. Котлас, ул. Советская, д. 82а	520	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отряд государственной противопожарной службы № 21»
нежилое помещение	г. Котлас, ул. Спортивная, д.24	18,9	ОМВД России «Котласский»
здание туберкулезного отделения	г. Котлас, ул. Толстого, д. 4	914,6	ГБУЗ АО «Котласская ЦГБ»
нежилое помещение	г. Котлас, ул. Чиркова, д. 4, фл. 1	249,6	Местная благотворительная общественная организация «Центр помощи «Право на жизнь» г. Котлас
нежилое встроенное помещение	г. Котлас, ул. Чиркова, д. 4, фл. 1	77,9	Местная благотворительная общественная организация «Центр помощи «Право на жизнь» г. Котлас
нежилое здание	г. Котлас, ул. Чиркова, д. 17а	325,9	Местная благотворительная общественная организация «Центр помощи «Право на жизнь» г. Котлас
подвальное помещение	р.п. Вычегодский, ул. Загородная, д. 2	63,9	Местная общественная организация «Котласская городская федерация лыжных гонок и биатлона»
здание храма	п.п. Вычегодский, ул. Пионерская, д. 11а	226,8	Местная православная религиозная организация – Приход пос. Вычегодский Котласского района Архангельской области
здание пожарного депо	р.п. Вычегодский, ул. Энгельса, д. 9	284,4	ФГКУ «2 отряд федеральной противопожарной службы по Архангельской области»
нежилое встроенное помещение	р.п. Вычегодский, ул. Энгельса, д. 63	32,5	Местная общественная организация «Котласская межрайонная организация Всероссийского общества инвалидов»
нежилое помещение	р.п. Вычегодский, ул. Энгельса, д. 63	151,6	Агентство по организационному обеспечению деятельности мировых судей Архангельской области
нежилое помещение	р.п. Вычегодский, ул. Энгельса, д. 63	68,6	Котласская городская общественная организация пенсионеров, ветеранов войны и труда, вооруженных сил и правоохранительных органов
помещение в здании автогаража	р.п. Вычегодский, ул. Энгельса, д. 70	53,6	ОМВД России «Котласский»
нежилое помещение	р.п. Вычегодский, ул. Энгельса, д. 75	69,1	ОМВД России «Котласский»



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 января 2019 г. № 115
г. КОТЛАС

О проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас», утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 18.12.2018 № 2618, Порядком проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 18.09.2015 № 122-н, Методикой расчета платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Котлас», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 19.10.2015 № 2568 (в ред. от 26.11.2018 № 2428), постановлением администрации МО «Котлас» от 16.11.2018 № 2367 «Об установлении базовой ставки платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» провести 01.03.2019 в 10.00 в кабинете 321 в здании администрации МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, площадь Советов, д. 3 открытый аукцион на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас», расположенных по следующим адресам:

ЛОТ № 1 - г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 41;

ЛОТ № 2 - г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 39;

ЛОТ № 3 - г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 29;

ЛОТ № 4 - г. Котлас, ул. Невского, у дома № 25;

ЛОТ № 5 - г. Котлас, ул. Невского, у дома № 14;

ЛОТ № 6 - г. Котлас, ул. Невского, у дома № 29;

ЛОТ № 7 - г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, справа, на расстоянии 830 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе;

ЛОТ № 8 - г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, справа, на расстоянии 2150 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, справа, на расстоянии 2150 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе;

ЛОТ № 9 - г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, слева, на расстоянии 2150 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе;

ЛОТ № 10 - г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, в 50 м от пересечения ул. Свободы и ул. Конституции;

ЛОТ № 11 - г. Котлас, ул. Пугачева, у д. № 22, 29:24:050103:98.

2. Утвердить аукционную документацию на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас» (Приложение № 1).

3. Утвердить текст извещения о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас» (Приложение № 2).

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

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

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 21 января 2019 г. № 115

Аукционная документация на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас»

Раздел 1. Общие положения.

Аукционная документация на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас» разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Административным регламентом предоставления

муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас», утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 18.12.2018 № 2618, Порядком проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Котлас», утвержденным решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 18.09.2015 № 122-н, Методикой расчета платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Котлас», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 19.10.2015 № 2568 (в ред. от 26.11.2018 № 2428), постановлением администрации МО «Котлас» от 16.11.2018 № 2367 «Об установлении базовой ставки платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас».

1.1. Общие положения о проведении аукциона определяются информационной картой аукциона:

№ п/п	Наименование	Информация
1.	Организатор торгов, контактная информация	Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» Местонахождение: 165300, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 321 И.о. председателя Комитета – Убыкина Татьяна Степановна, тел. 2-16-29 Контактное лицо – Лысцева Татьяна Владимировна, тел. 2-70-59
2.	Форма торгов, предмет аукциона	Форма торгов: открытый аукцион Предмет аукциона: право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас». По каждому лоту, предусмотренному настоящей документацией, может быть заключен один договор.
3.	Предмет договоров, заключаемых по результатам аукционов (перечень лотов)	Предмет договоров, заключаемых по результатам аукциона, а именно перечень земельных участков, на которых предоставляется право установки и эксплуатации рекламных конструкций, сгруппированный по лотам, определяется в соответствии с разделом 2 настоящей документации.
4.	Срок действия договоров, заключаемых по результатам аукциона	Договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций действуют с момента их заключения по результатам аукциона в течение 5 лет.
5.	Размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение одного календарного года определяется в соответствии с разделом 2 настоящей документации.
6.	Начальная (минимальная) цена аукциона	Начальная (минимальная) цена аукциона по каждому лоту (начальная (минимальная) цена лота) представляет собой плату за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и указана в разделе 2 настоящей документации.
7.	«Шаг» аукциона	«Шаг» аукциона, а именно минимальный коэффициент повышения начальной (минимальной) цены аукциона (лота), предлагаемый участником аукциона, составляет 5% (пять процентов) от начальной (минимальной) цены лота.
8.	Требования к содержанию, форме, составу заявки на участие в аукционе	Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в аукционе определяются в соответствии с разделом 3 настоящей документации.
9.	Обеспечение заявок на участие в аукционе	Требуется обеспечение заявок на участие в виде задатка в размере 50% (пятьдесят процентов) от начальной цены аукциона (лота), определяемом в соответствии с разделом 2 настоящей документации. Порядок внесения и возврата задатка, в том числе реквизиты получателя, указаны в разделе 4 настоящей документации.
10.	Место подачи заявок на участие в аукционе	165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 321.
11.	Дата и время начала подачи заявок на участие в аукционе, дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе	Дата начала подачи заявок на участие в аукционе: 25.01.2019 Дата окончания подачи заявок на участие в аукционе: 25.02.2019 Заявки могут быть представлены по рабочим дням (понедельник-четверг) с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30, в пятницу с 8.30 до 15.30, перерыв с 12.30 до 13.30.
12.	Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе и определение состава участников аукциона. Уведомление лиц, подавших заявки на участие в аукционе, об их допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе	Рассмотрение заявок на участие в аукционе и определение состава участников аукциона осуществляется комиссией по проведению аукциона 27.02.2019 в 10.00. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе публикуется на официальном сайте администрации МО «Котлас» 28.02.2019. В этот же срок лица, подавшие заявки на участие в аукционе, дополнительно информируются об их допуске (не допуске) к участию в аукционе с использованием средств оперативной связи (факс, e-mail), указанных в заявке на участие в аукционе.
13.	Место, дата и время проведения аукциона	Аукцион проводится комиссией по проведению аукциона в присутствии лиц, подавших заявки и допущенных к участию в аукционе, по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 321 01.03.2019 в 10.00.
14.	Срок и порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Порядок заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам аукциона определяется в соответствии с разделом 5 настоящей документации.

Раздел 2. Перечень земельных участков, на которых предоставляется право установки и эксплуатации рекламных конструкций (перечень лотов)

№ лота	Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции	Номер рекламной конструкции по Схеме	Вид рекламной конструкции	Размер рекламной конструкции	Количество сторон	Общая площадь информационного поля	Срок действия договора	Годовой размер платы по договору установки и эксплуатации рекламной конструкции, в том числе НДС 20%, руб.	НДС 20 %, руб.	Начальная (минимальная) цена аукциона	Размер задатка, руб.
1	г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 41	54	Рекламная конструкция индивидуального проекта	1,99 x 1,45 x 0,23 м	2	5,77	5 лет	4 900,11	816,68	1 300,00	650,00
2	г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 39	55	Рекламная конструкция индивидуального проекта	1,99 x 1,45 x 0,23 м	2	5,77	5 лет	4 900,11	816,68	1 300,00	650,00
3	г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 29	56	Рекламная конструкция индивидуального проекта	1,99 x 1,45 x 0,23 м	2	5,77	5 лет	4 900,11	816,68	1 300,00	650,00
4	г. Котлас, ул. Невского, у дома № 25	57	Рекламная конструкция индивидуального проекта	1,99 x 1,45 x 0,23 м	2	5,77	5 лет	7 000,16	1 166,69	1 800,00	900,00
5	г. Котлас, ул. Невского, у дома № 14	58	Рекламная конструкция индивидуального проекта	1,99 x 1,45 x 0,23 м	2	5,77	5 лет	7 000,16	1 166,69	1 800,00	900,00
6	г. Котлас, ул. Невского, у дома № 29	59	Рекламная конструкция индивидуального проекта	1,99 x 1,45 x 0,23 м	2	5,77	5 лет	7 000,16	1 166,69	1 800,00	900,00
7	г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, справа, на расстоянии 830 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе	60	Стационарная рекламная конструкция - щитовая установка (билборд)	3,0 x 6,0 м	2	36,0	5 лет	30 572,64	5 095,14	8 000,00	4000,00
8	г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, справа, на расстоянии 2150 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе	61	Стационарная рекламная конструкция - щитовая установка (билборд)	3,0 x 6,0 м	2	36,0	5 лет	30 572,64	5 095,14	8 000,00	4000,00

9	г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, слева, на расстоянии 2150 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе	62	Стационарная рекламная конструкция - щитовая установка (билборд)	3,0 x 6,0 м	2	36,0	5 лет	30 572,64	5 095,14	8 000,00	4000,00
10	г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, в 50 м от пересечения ул. Свободы и ул. Конституции	63	Стационарная рекламная конструкция - щитовая установка (билборд)	3,0 x 6,0 м	2	36,0	5 лет	30 572,64	5 095,14	8 000,00	4000,00
11	ул. Пугачева, у д. № 22, 29:24:050103:98	24	Стационарная рекламная конструкция - щитовая установка (билборд)	3,0 x 6,0 м	2	36,0	5 лет	30 572,64	5 095,14	8 000,00	4000,00

Раздел 3. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в аукционе

3.1. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения и документы:

а) Заявка, содержащая сведения о лице, подающем заявку, и его обязательство заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на условиях и в порядке, которые установлены настоящей документацией, составленная по форме приложения № 1 к настоящей документации.

б) документы, подтверждающие правосубъектность лица, подающего заявку:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

- доверенность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 2 к настоящей документации);

- нотариальная доверенность представителя физического лица.

в) описание документов (приложение № 3 к настоящей документации).

3.2. Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставленных документов возвращаются заявителю.

Заявка на участие в аукционе и описание документов представляются в двух экземплярах.

Заявка на участие в аукционе и все входящие в нее документы должны быть подписаны лицом, подающим заявку на участие в аукционе, или его уполномоченным представителем, и скреплены его печатью.

Все документы в составе заявки должны быть составлены на русском языке.

Исправления в документах, входящих в состав заявки, не допускаются.

Непредставление документов, указанных в пункте 3.1. раздела 3, или представленные с нарушением установленных документацией требований является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

3.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» следующие документы:

а) выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев (для юридических лиц);

б) выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев (для индивидуальных предпринимателей);

в) платежное поручение с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения участия приобретаемого на аукционе права.

Раздел 4. Обеспечение заявок на участие в аукционе

4.1. Обеспечение заявок на участие в аукционе представляется в виде задатка (пункт 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации).

4.2. Задаток вносится по следующим платежным реквизитам:

Банк получателя: р/сч 40302810511173000181 в Отделении Архангельск г. Архангельск, БИК 041117001. Получатель платежа: ИНН 2904005937, КПП 290401001, УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Комитет по управлению имуществом л/с 05243014990). Назначение платежа: Задаток на участие в аукционе ____ (далее указывается дата аукциона и наименование лота). ОКТМО 11710000.

4.3. Сумма задатка, внесенного лицом, с которым по результатам аукциона заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, засчитывается в счет платы за право заключения указанного договора.

4.4. Сумма задатка подлежит возврату:

а) лицам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

б) участника аукциона, за исключением его победителя, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

в) участникам аукциона в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня отказа организатора аукциона от его проведения или

отзыва заявки участником аукциона.

4.5. Участнику аукциона, уклонившемуся от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам аукциона, задаток не возвращается.

Раздел 5. Порядок организации и проведения аукциона

5.1. Участники аукциона.

Участником аукциона может быть любое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, отвечающее одновременно следующим условиям:

а) лицо является право- и дееспособным по законодательству Российской Федерации;

б) лицо подало заявку, состав, форма и содержание которой соответствуют установленным настоящей документацией требованиям, содержащую не противоречащие действительности сведения.

5.2. Подача, изменение и отзыв заявок на участие в аукционе.

5.2.1. Лицо вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту. В случае подачи нескольких заявок по одному лоту все заявки возвращаются лицу без рассмотрения.

5.2.2. Заявки подаются организатору аукциона с приложением всех документов, определенных аукционной документацией в каб. № 321 (приемная Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»).

5.2.3. Лицо, подавшее заявку, вправе изменить ее не позднее даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, установленной настоящей документацией, путем предоставления новой заявки или дополнительных документов. При наличии противоречий между ранее представленными в составе заявки сведениями и документами, и документами, представленными в составе новой заявки или дополнительно, аукционная комиссия исходит из документов и сведений, представленных позднее. Изменения к заявке предоставляются в том же порядке, что и сама заявка.

5.2.4. Заявки, полученные после времени подачи заявок на участие в аукционе, не рассматриваются и в тот же день возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

5.2.5. Лицо, подавшее заявку, несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе.

5.2.6. Лицо, подавшее заявку на участие в аукционе, вправе отозвать указанную заявку, представив организатору аукциона уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно приложению № 4, не позднее времени окончания подачи заявок на участие в аукционе, установленном настоящей документацией.

5.2.7. Подача, изменение, отзыв заявки на участие в аукционе фиксируются организатором аукциона в журнале регистрации заявок на участие в аукционе в тот же рабочий день, когда организатору аукциона поступила заявка, изменение заявки или уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе.

5.3. Аукционная документация, ее изменение и отказ от проведения аукциона.

5.3.1. Аукционная документация и извещение об аукционе подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, должны быть опубликованы и размещены до даты начала подачи заявок на участие в аукционе, при этом срок подачи заявок на участие в аукционе, установленный настоящей документацией, должен составлять не менее 30 (тридцати) календарных дней.

5.3.2. Организатор аукциона вправе вносить изменения в аукционную документацию, сведения, которые подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае, если с момента публикации сведений о внесении изменений в аукционную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе остается менее 15 (пятнадцати) рабочих дней срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, что бы он составлял не менее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты публикации сведений о внесении изменений в аукционную документацию. Заинтересованные лица, в том числе лица, подавшие заявки на участие в аукционе, обязаны самостоятельно отслеживать информацию об изменении аукционной документации.

5.3.3. Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор торгов направляет соответствующее уведомление претендентам.

5.4. Разъяснения аукционной документации.

5.4.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить организатору аукциона в письменной форме запрос о разъяснении положений аукционной документации (с указанием подпункта, пункта), содержание которых неясно данному лицу, и сути поставленного данным лицом вопроса. Указанный запрос может быть направлен организатору аукциона в срок с момента официального опубликования или размещения на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, установленной настоящей документацией.

5.4.2. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного в пункте 5.4.1. настоящей документации запроса, организатор аукциона обязана направить в письменной форме разъяснения положений аукционной документации.

5.5. Определение состава участников аукциона.

5.5.1. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по проведению аукциона рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящей документацией. Рассмотрение заявок на участие в аукционе производится комиссией по проведению аукциона самостоятельно в отсутствие лиц, подавших данные заявки.

5.5.2. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по проведению аукциона принимается решение о допуске претендентов или об отказе в допуске к участию в аукционе.

5.5.3. Основанием для отказа в допуске к участию в аукционе являются следующие обстоятельства:

а) Несоответствие лица, подавшего заявку на участие в аукционе требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящей документацией.

б) Несоответствие заявки требованиям к составу, форме и содержанию, установленным настоящей документацией, представлены не все документы по перечню, определенному аукционной документацией, либо оформлены ненадлежащим образом.

в) Не устранены ранее допущенные нарушения законодательства о рекламе.

г) Имеется задолженность перед бюджетом МО «Котлас».

5.5.4. Решение о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе лиц, подавших заявки, оформляется протоколом, подлежащим опубликованию на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Дополнительно лица, подавшие заявки на участие в аукционе, информируются об их допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе по средствам оперативной связи

(факс, e-mail), указанными данными лицами. Лица, подавшие заявки на участие в аукционе обязаны самостоятельно отслеживать информацию об их допуске (отказе в допуске) к участию в аукционе на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.5. В случае, если в результате рассмотрения заявок на участие в аукционе ни одно лицо не допущено к участию в аукционе либо к участию в аукционе допущено только одно лицо аукцион по соответствующему лоту признается не состоявшимся, что отражается в соответствующем протоколе, подлежащем размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Дополнительного уведомления лиц, подавших заявки на участие в аукционе, в этом случае не требуется.

В случае, если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое является единственным участником аукциона.

5.5.6. В случае выявления недостоверности сведений, указанных в заявке лица, ранее допущенного к участию в аукционе, указанное лицо может быть решением комиссии по проведению аукциона отстранено от участия в аукционе либо в заключении договора с таким лицом быть отказано в любое время вплоть до даты подписания договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Об отстранении от участия в аукционе (отказе от заключения договора) составляется протокол комиссии по проведению аукциона, который в течение одного рабочего дня размещается на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В указанном случае для лица, представившего недостоверные сведения, наступают последствия как для лица, не допущенного к участию в аукционе.

5.6. Порядок проведения аукциона (порядок определения победителя аукциона).

5.6.1. В аукционе могут участвовать только лица, которые были допущены к участию в аукционе. Лица, допущенные к участию в аукционе участвуют в его проведении лично или через уполномоченного представителя, который при регистрации участников аукциона должен представить организатору аукциона на обозрение документы, подтверждающие полномочия, предусмотренные пунктом 3.1. настоящей документации. Помимо этого любое лицо, явившееся для участия в аукционе, должно при регистрации представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные билеты. Регистрация участников аукциона (проверка полномочий явившихся лиц и выдача им билетов) начинается за 30 минут до времени проведения аукциона по соответствующему лоту. В случае неявки лица, подавшего заявку на участие в аукционе, или его представителя, для участия в аукционе в определенные данной документацией время и место, данное лицо считается отказавшимся от участия в аукционе, и для него наступают последствия как для лица, не являющегося победителем аукциона. Такие же последствия наступают для лица, которое явилось для участия в аукционе или обеспечило явку представителя, но которое не было допущено на проведение аукциона ввиду отсутствия паспорта и (или) иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

5.6.2. Секретарь комиссии является аукционистом.

5.6.3. Аукцион начинается с объявления аукционистом открытия аукциона. Аукцион по каждому лоту начинается с оглашения номера лота, его наименования, краткой характеристики, начальной (минимальной) цены лота, шага аукциона, а также количества участников аукциона по данному лоту.

5.6.4. После оглашения начальной (минимальной) цены лота участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия билета. Если после трехкратного объявления начальной (минимальной) цены лота ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

5.6.5. После заявления участниками аукциона начальной (минимальной) цены лота аукционист предлагает заявлять свои предложения по цене лота, превышающей начальную цену, путем поднятия билета. Каждое последующее поднятие билета участниками означает согласие получить право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по цене, превышающей последнюю названную цену на «шаг» аукциона.

5.6.6. Аукционист называет номер билета участника, который первым заявил начальную цену или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как размер платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона цена повторяется три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял билет и не заявил последующую цену, аукцион по данному лоту завершается.

5.6.7. По завершению аукциона по лоту объявляется об определении победителя аукциона по лоту, называется определенный в результате аукциона размер платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аукционный номер участника, выигравшего аукцион. Лицом, выигравшим аукцион, признается участник, аукционный номер которого и заявленная которым цена были названы последними.

5.6.8. При проведении аукциона аукционист имеет право:

- а) призвать к порядку участников аукциона, в случаях, если они своим поведением препятствуют проведению аукциона, нарушают порядок проведения аукциона;
- б) делать замечания, предупреждать участников аукциона и их представителей о ненадлежащем поведении;
- в) задавать вопросы, конкретизировать, переспрашивать, уточнять у участников аукциона сведения относительно характера производимых ими действий.

5.6.9. В течение одного рабочего дня с даты проведения аукциона оформляется протокол о результатах аукциона, который должен содержать сведения о размере платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по каждому лоту, установленном по результатам аукциона, и наименование победителя аукциона по каждому лоту, а в случае признания аукциона несостоявшимся – также сведения о лотах, по которым аукцион признан несостоявшимся. Протокол подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его оформления.

5.7. Порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам аукциона.

5.7.1. В течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты опубликования протокола о результатах аукциона организатор аукциона направляет победителю аукциона два экземпляра договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подписанных со стороны организатора аукциона. Договор составляется по форме приложения № 5 к настоящей документации с указанием условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона.

5.7.2. Победитель аукциона обязан подписать договор и вернуть один экземпляр организатору аукциона в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения данного договора от организатора аукциона.

5.7.3. В случае нарушения победителем аукциона установленного пунктом 5.7.2. настоящей документации срока он признается уклонившимся от заключения договора.

5.7.4. В случае признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора, право на заключение договора переходит на участника, занявшего второе место на основании протокола.

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

Председателю Комитета по управлению
имуществом администрации МО «Котлас»
от (Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____
Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____

Факс, адрес электронной почты

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____

(фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес – для
юридических лиц; фамилия, имя, отчество и паспортные данные, место жительства - для физических лиц)
далее именуемый Претендент, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории МО «Котлас» _____

(адрес размещения рекламной конструкции, ее основные характеристики)

обязуюсь:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

2) в случае признания победителем аукциона произвести оплату в течении 10 календарных дней со дня подписания протокола
об итогах аукциона и заключить по истечении 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона с Продавцом
договор на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас».**Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств (зататка):**

Расчетный (лицевой) счет № _____

В Банке _____

КПП _____ ИНН _____

БИК _____

Приложения: документов, согласно описи _____ (_____) листах.

Подпись претендента

(представителя по доверенности номер, дата)

_____ (_____)
(должность) (подпись) (ФИО)

м.п. _____

Заявка принята: « ____ » _____ 20__ г. в ____ час., ____ мин.

В журнале приема заявок претенденту присвоен номер _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(прописью число, месяц, год выдачи доверенности)

(наименование участника аукциона)

доверяет

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ « _____ » _____ г. представлять интересы _____

(наименование участника аукциона)

на аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

(адрес рекламной конструкции)

подписывать протокол по итогам аукциона, а также подписывать, подавать и получать любые документы и совершать все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Подпись _____
удостоверяю.

(подпись удостоверяемого) (Ф.И.О. удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20 _____ г.

Претендент на участие в аукционе _____

(должность, наименование участника)

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

м.п.

Примечание: Доверенность, выданная от претендента – физического лица или индивидуального предпринимателя, должна быть нотариально удостоверена.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

настоящим _____

(наименование претендента)

подтверждает, что для участия в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас» направляются нижеперечисленные документы:

(указывается № п/п, наименование, количество листов, номера листов)

1. _____

2. _____

3. _____

4. Иные документы, представляемые по усмотрению претендента

Всего на _____ (_____) листах.

Претендент на участие в аукционе _____

(наименование претендента)

(подпись) _____ (Ф. И.О.) _____

м.п.

(Заполняется уполномоченным представителем, в случае принятия решения об отказе)

Претенденту отказано в приеме документов по причине _____ Дата _____ Время _____

Подпись уполномоченного лица принимавшего заявку _____ (_____)

(Подпись)

(ФИО)

Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

« _____ » _____ 2019 г.

№ _____

г. Котлас, Архангельская область

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Котлас», в дальнейшем именуемый «Комитет», в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Рекламораспространитель», в лице _____,

действующий на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Протокола от _____ 2019 № _____ о результатах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Котлас», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Рекламораспространителю предоставляется право на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, места размещения и характеристики которых указаны в приложении № 1 к настоящему договору, за плату, уплачиваемую в бюджет МО «Котлас».

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в части предоставления Рекламораспространителю права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – в течение срока, указанного в приложении № 1 к настоящему договору, в части обязательств – до полного их исполнения.

3. Оплата по договору

3.1. Рекламораспространитель обязуется уплатить плату за право заключения настоящего договора в размере _____ (_____) руб. _____ коп., в том числе НДС 20% _____ за вычетом ранее внесенного задатка в размере _____ (_____) руб. _____ коп., в том числе НДС 20 % _____, в безналичной форме путем перечисления денежных средств по реквизитам Комитета, указанным в настоящем договоре, в течение 10 (десяти) банковских дней с даты подписания Сторонами настоящего договора.

3.2. Годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций указан в приложении № 1 к настоящему договору.

3.3. Плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций уплачивается Рекламораспространителем в безналичной форме по реквизитам Комитета, указанным в настоящем договоре, до 20 числа текущего месяца согласно выставленных счетов-фактур.

3.4. Плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций вносится Рекламораспространителем с момента подписания договора в течение всего срока его действия независимо от фактической установки и эксплуатации рекламных конструкций.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Комитет обязуется обеспечить Рекламораспространителю возможность установки и эксплуатации рекламных конструкций, указанных в приложении № 1 к настоящему договору.

4.2. Комитет имеет право лично или через специализированные организации осуществлять контроль за фактическим использованием Рекламораспространителем рекламных конструкций, указанных в приложении № 1 к настоящему договору, и соблюдением им требований нормативно правовых актов при таком использовании.

4.3. Рекламораспространитель обязуется:

4.3.1. Получить в порядке, установленном нормативными правовыми актами, разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и осуществлять их установку и эксплуатацию строго в соответствии с указанными разрешениями.

4.3.2. При монтаже, эксплуатации и демонтаже рекламных конструкций обеспечить соблюдение нормативных правовых и нормативно – технических актов, в том числе муниципальных правовых актов в области благоустройства.

4.3.3. В течение всего срока эксплуатации рекламных конструкций обеспечить их надлежащее техническое состояние и внешний вид, в установленном порядке проводить уборку и благоустройство прилегающей территории к рекламным конструкциям.

4.3.4. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего договора.

4.3.5. Не позднее последнего дня срока действия настоящего договора демонтировать рекламные конструкции и в установленном порядке обеспечить благоустройство территории, на которой они были установлены.

4.4. Рекламораспространитель обязуется:

4.4.1. На основании письменного уведомления Комитета размещать на рекламных конструкциях, указанных в приложении № 1 к настоящему договору, социальную рекламу в пределах 5 (пяти) процентов (включительно) от общего объема распространяемой им с использованием указанных рекламных конструкций наружной рекламы. Комитет направляет Рекламораспространителю письменное уведомление, содержащее даты начала и окончания размещения социальной рекламы, перечень рекламных конструкций, на которых будет размещаться социальная реклама, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала размещения социальной рекламы.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае нарушения Рекламораспространителем срока оплаты, предусмотренных пунктами 3.1., 3.3., 3.4 настоящего договора, он обязан уплатить неустойку в размере 0,1 (одна десятая) процента от суммы задолженности за каждый день просрочки течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии Комитета.

5.2. В случае установки и эксплуатации рекламных конструкций без разрешений и (или) с нарушением требований нормативных

правовых или нормативно-технических актов Рекламодатель обязан уплатить неустойку в размере 1 (одного) процента от суммы, указанной в пункте 3.1. настоящего договора, за каждый факт нарушения в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии Комитета.

5.3. Убытки Комитета взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1., 5.2. настоящего договора.

5.4. Рекламодатель несет ответственность за нарушения законодательства, допущенные им при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за ущерб, причиненный рекламной конструкцией жизни, здоровью и имуществу третьих лиц.

5.5. Оплата неустоек по договору не освобождает Стороны от выполнения принятых ими обязательств.

6. Порядок изменения, прекращения и расторжения договора

6.1. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут или изменен по соглашению Сторон. Настоящий договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в соответствии с пунктом 1 статьи 450 Гражданского кодекса Российской Федерации в случаях, прямо указанных в настоящем договоре.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут Комитетом в одностороннем порядке в случаях:

6.2.1. Размещения материалов, не относящихся к рекламе, социальной рекламе, или использования рекламных конструкций, указанных в приложении № 1 к настоящему договору, не по целевому назначению.

6.2.2. Невнесения в установленный срок платы по настоящему договору, если просрочка платежа составляет более 30 календарных дней.

6.2.3. Невыполнения Рекламодателем обязательств, установленных пунктами 4.4.1, 4.4.2. настоящего договора.

6.2.4. Невыполнения требований Комитета об устранении несоответствия установленных рекламных конструкций разрешениям и техническим требованиям, определенным для рекламных конструкций данного типа.

6.3. В случае досрочного расторжения настоящего договора на основании пункта 6.2. настоящего договора денежные средства, оплаченные Рекламодателем, возврату не подлежат.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Стороны договорились принимать все меры по урегулированию разногласий путем переговоров.

7.2. При невозможности достигнуть соглашения все споры, имеющие отношение к настоящему договору разрешаются в судебном порядке.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, применяются нормы действующего законодательства.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок письменно известить другую сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив подтверждение компетентных органов.

8.3. Невыполнение условий пункта 8.2. настоящего договора лишает сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по настоящему договору.

8.4. При наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны имеют право отложить выполнение своих обязательств, соразмерно времени, в течение которого будут действовать данные обстоятельства, пересмотреть условия настоящего договора или отказаться от дальнейшего выполнения своих обязательств, в случае если эти обстоятельства будут длиться более трех месяцев, и расторгнуть договор при условии достижения компромисса по всем спорным вопросам.

9. Прочие условия

9.1. Вносимые в настоящий договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора с момента их подписания Сторонами.

9.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

9.3. Неотъемлемой частью настоящего договора является приложение № 1 – Перечень мест размещения рекламных конструкций с указанием характеристик рекламных конструкций.

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

«Комитет»

«Рекламодатель»

Комитет по управлению имуществом администрации
муниципального образования «Котлас»
ИНН 2904005937 / КПП 290401001
Адрес: 165300 Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3
УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
(Комитет по управлению имуществом л/с 04243014990)
р/с 40101810500000010003 в Отделении Архангельск г Архангельск,
БИК 041117001
КБК 162 111 09044 04 1000 120
ОКТМО 11710000

Председатель Комитета _____

Перечень мест размещения рекламных конструкций
с указанием характеристик рекламных конструкций

№ п/п	Адрес установки рекламной конструкции	Номер рекламной конструкции по схеме	Вид / тип рекламной конструкции	Количество сторон рекламной конструкции	Размер рекламной конструкции	Общая площадь информационного поля рекламной конструкции	Срок действия договора	Годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая НДС, руб.	НДС, руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
администрации МО «Котлас»
от 15 января 2019 г. № 115

Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас»

Организатор торгов - Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Котлас», который состоится 01.03.2019 в 10.00, в кабинете 321 в здании администрации МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, площадь Советов, д. 3.

Перечень выставляемых на аукцион рекламных мест для установки и эксплуатации стационарных рекламных конструкций:

- ЛОТ № 1 - г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 41;
 ЛОТ № 2 - г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 39;
 ЛОТ № 3 - г. Котлас, ул. Маяковского, у дома № 29;
 ЛОТ № 4 - г. Котлас, ул. Невского, у дома № 25;
 ЛОТ № 5 - г. Котлас, ул. Невского, у дома № 14;
 ЛОТ № 6 - г. Котлас, ул. Невского, у дома № 29;
 ЛОТ № 7 - г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, справа, на расстоянии 830 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе;
 ЛОТ № 8 - г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, справа, на расстоянии 2150 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, справа, на расстоянии 2150 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе;
 ЛОТ № 9 - г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, слева, на расстоянии 2150 м от пересечения региональной дороги и Восточного шоссе;
 ЛОТ № 10 - г. Котлас, вдоль Восточного шоссе, в 50 м от пересечения ул. Свободы и ул. Конституции;
 ЛОТ № 11 - г. Котлас, ул. Пугачева, у д. № 22, 29:24:050103:98.

По лотам № 1- 3:

Начальная цена предмета аукциона по каждому лоту составляет 26,5% от годового размера платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 1 300 руб. 00 коп. Шаг аукциона по каждому лоту составляет 5% от начальной цены предмета аукциона – 65 руб. 00 коп.

Годовой размер платы по каждому лоту по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 4 900 руб. 11 коп., в том числе НДС 816 руб. 68 коп. Месячный размер платы составляет 408 руб. 34 коп., в том числе НДС 68 руб. 06 коп.

Сумма задатка по каждому лоту составляет 50% от начальной цены предмета аукциона – 650 руб. 00 коп.

По лотам № 4 - 6:

Начальная цена предмета аукциона составляет 25,7% от годового размера платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 1 800 руб. 00 коп.

Годовой размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 7 000 руб. 16 коп., в том числе НДС 1 166 руб. 69 коп. Месячный размер платы составляет 583 руб. 35 коп., в том числе НДС 97 руб. 22 коп.

Сумма задатка по каждому лоту составляет 50% от начальной цены предмета аукциона – 900 руб. 00 коп.

По лотам № 7- 11:

Начальная цена предмета аукциона составляет 26,2% от годового размера платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 8 000 руб. 00 коп.

Годовой размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 30 572 руб. 64 коп., в том числе НДС 5 095 руб. 44 коп. Месячный размер платы составляет 2 547 руб. 72 коп., в том числе НДС 424 руб. 62 коп.

Сумма задатка по каждому лоту составляет 50% от начальной цены предмета аукциона – 4 000 руб. 00 коп.

Для участия в аукционе претенденту необходимо представить документы:

- 1) заявку на участие в аукционе;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 6 месяцев;
- 4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 месяцев;
- 5) доверенность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 6) нотариальную доверенность представителя физического лица;
- 7) платежный документ с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права;

Если претендент на участие в аукционе не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 3, 4, 7 извещения, организатор аукциона должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в извещении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, не принимаются.

Заявка и документы претендента, не принятые Комиссией, возвращаются претенденту с отметкой об отказе в их приеме.

Претендент не допускается к участию в аукционе в случае, если:

- представлены не все документы, указанные в извещении и аукционной документации, либо они оформлены ненадлежащим образом;
- не устранены ранее допущенные нарушения законодательства о рекламе;
- имеется задолженность перед местным бюджетом.

Претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом организатором аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления.

Претендент имеет право отозвать зарегистрированную заявку до проведения аукциона путем письменного уведомления организатора аукциона с направлением копии этого уведомления в Комиссию.

Прием заявок и других документов начинается с 25.01.2019 и заканчивается 25.02.2019 по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д.3, кабинет 321.

С аукционной документацией можно ознакомиться в дни приема заявок по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д.3, кабинет 321 или 314.

Любое заинтересованное лицо вправе направить организатору аукциона в письменной форме запрос о разъяснении положений аукционной документации (с указанием подпункта, пункта), содержание которых неясно данному лицу, и сути поставленного данным лицом вопроса. Указный запрос может быть направлен организатору аукциона в срок с момента официального опубликования извещения или размещения на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса, организатор аукциона обязан направить в письменной форме разъяснения положений аукционной документации.

Задаток за участие в аукционе вносится претендентом до подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам:
Банк получателя: р/сч 40302810511173000181 в Отделении Архангельск г. Архангельск, БИК 041117001. Получатель платежа: ИНН 2904005937, КПП 290401001, УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Комитет по управлению имуществом л/с 05243014990). Назначение платежа: Задаток на участие в аукционе ____ (далее указывается дата аукциона и наименование лота). ОКТМО 11710000.

Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, производится в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 января 2019 г. № 120
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

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

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

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 22.01.2019 № 120

**Размер платы за содержание жилого помещения
для нанимателей жилых помещений**

№ п/п	Адрес		Размер платы за содержание жилого помещения	Уборка дворовой территории	Уборка мест общего пользования	Сбор и вывоз твердых бытовых отходов (от благоустроенного жилищного фонда)	Размер расходов на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в МКД по:			Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ)	Способ управления МКД	Наименование управляющей/обслуживающей организации	
	Улица	дом					холодному водоснабжению	горячему водоснабжению	электрической энергии				
			(руб./м2)	(руб./м2)	(руб./м2)	(руб./м2)	(руб./м2)	(руб./м2)	(руб./м2)				
1	г. Котлас	70 лет Октября ул.	19	25,00	3,30	3,00	2,17	*	*	*	26.11.2018	управление управляющей организацией	ООО «Веста»

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 января 2019 г. № 121
г. КОТЛАС

Об установлении размера платы за содержание жилого помещения

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

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

2. Ввести в действие указанный размер платы с 01.02.2019.

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

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 22.01.2019 № 121

Размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений

№ п/п	Адрес			Размер платы за содержание жилого помещения	Уборка дворовой территории	Уборка мест общего пользования	Сбор и вывоз твердых бытовых отходов (от благоустроенного жилищного фонда)	Размер расходов на оплату коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в МКД по:			Дата протокола общего собрания собственников МКД (членов ТСЖ)	Способ управления МКД	Наименование управляющей/обслуживающей организации
								холодному водоснабжению	горячему водоснабжению	электрической энергии			
	(руб./м2)	(руб./м2)	(руб./м2)					(руб./м2)	(руб./м2)	(руб./м2)			
1	г. Котлас	Попова ул.	37	29,07			2,64	-	-	-	28.12.2018	непосредственное управление	ООО «Стандарт»
2	г. Котлас	Попова ул.	39	21,02			2,64	-	-	-	09.01.2019	непосредственное управление	ООО «Стандарт»
3	г. Котлас	Володарского ул.	114	28,91	3,82	2,64	3,10	-	-	-	26.12.2018	непосредственное управление	ООО «Стандарт»
4	г. Котлас	Герцена ул.	23	27,80	8,05	5,11	4,00	*	*	*	27.12.2018	управление управляющей организацией	ООО «Энергодом»
5	г. Котлас	Герцена ул.	10В	22,41			4,00	*	*	*	26.11.2018	управление управляющей организацией	ООО «Энергия»
6	г. Котлас	Советская пер.	13	27,10	3,80	3,40	4,00	*	*	*	14.12.2018	управление управляющей организацией	ООО «Энергия»
7	г. Котлас	Луначарского ул.	12	23,97	5,96		2,90	-	-	-	05.01.2019	непосредственное управление	ООО «Дом-Сервис»

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



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 января 2019 г. № 127
г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас»

В соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 2 статьи 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», [статьями 14, 20](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь [статьями 34 и 37](#) Устава муниципального образования «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 22.05.2018 № 1071 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас»».

3. Установить, что ежегодно до 01 марта Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» и администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» обеспечивают размещение на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщение практики исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» и главу администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 22 января 2019 года №127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления администрацией МО «Котлас» муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Котлас» (далее – муниципальная функция), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур администрации МО «Котлас» при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно структурными подразделениями администрации МО «Котлас» (далее – органы муниципального контроля), где:

1) на территории города Котласа, органом муниципального контроля является, Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее – Управление).

Структурным подразделением Управления, осуществляющим исполнение муниципальной функции, является Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Котлас» (далее – Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие специалисты (далее – должностные лица):

- начальник Управления;
- начальник Отдела жилищных отношений в сфере управления домами Комитета жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»;
- специалисты (специалисты, ведущие специалисты, главные специалисты) Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля;

2) на территории Вычегодского административного округа, органом муниципального контроля является, администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее – администрация ВАО).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие специалисты (далее – должностные лица):

- глава администрации ВАО;
- специалисты (специалисты, ведущие специалисты, главные специалисты) администрации ВАО, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального жилищного контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

[Федеральный закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральный закон](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

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

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с «Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме»);

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

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

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

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

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

[Постановление](#) Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

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

[Областной закон](#) от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

[Областной закон](#) Архангельской области от 24.09.2012 № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;

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

Устав МО «Котлас», утвержденный решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 15.12.2005 № 148;

Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 12.04.2018 № 268-н «Об утверждении перечней должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

[Положение](#) об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас»;

(утв. решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н);

[Положение](#) об Администрации Вычегодского административного округа администрации муниципального образования «Котлас» (утв. решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 20.02.2014 № 36-н);

[Положение](#) о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Управления городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (утв. распоряжением Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 10.01.2014 № 8-р);
настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, областными законами Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами в отношении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию «Котлас» (муниципального жилищного фонда).

1.5. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы и (или) информацию:

копию документа, удостоверяющего личность, - для граждан;
 документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);
 перечень многоквартирных домов, находящихся в управлении у юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании договоров управления многоквартирными домами;
 копию технического паспорта многоквартирного дома (страницы, содержащие информацию о дате инвентаризации, годе постройки, общей площади, степени благоустройства, проценте износа по основным конструктивным элементам и дому в целом);
 копию паспорта готовности многоквартирного дома к эксплуатации в осенне-зимний период с приложением актов промывки и опрессовки системы отопления;
 копии актов проверки и (или) прочистки системы вентиляции, протокола измерения вентиляции многоквартирного дома;
 копию протокола замера сопротивления изоляции системы электроснабжения многоквартирного дома;
 копии договоров на техническое обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования с приложением списка газифицированных домов;
 документы, подтверждающие соблюдение законодательства в части подготовки, проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и доведения до собственников, принятых на нем решений;
 копии проектных, разрешительных и иных установленных законодательством документов, связанных с выполнением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством РФ.

Должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.6. В ходе исполнения муниципальной функции, должностные лица 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:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

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

2.1.2. Формы необходимых документов, составляемых в ходе осуществления муниципальной функции, которые приведены в приложениях к настоящему административному регламенту.

2.2. Организация проведения плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» и согласованный в установленном порядке с органами прокуратуры.

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

При проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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.

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

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки принимает начальник Управления или глава администрации ВАО путем поручения соответствующему должностному лицу Управления или администрации ВАО (в зависимости от подведомственности).

2.2.4. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) проверяет 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 отсутствии оснований для проведения плановой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в соответствии со ст. 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 приказа о проведении плановой проверки;
- 3) после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя

не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического 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 МО «Котлас», или иным доступным способом. К копии приказа 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 приказа о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.5. Приказ о проведении плановой проверки подписывается начальником Управления или главой администрации ВАО.

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

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

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

При представлении должностному лицу документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)» и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 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.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

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

2.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

3) поступление в Управление или администрацию ВАО 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 (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) 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»;

5) поступление в Управление или администрацию ВАО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в **части 1 статьи 164** Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных **частью 2 статьи 162** Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений

жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

2.3.3. 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 должностным лицом предписания.

2.3.4. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, начальник Управления или глава администрации ВАО поручает соответствующему должностному лицу подготовить документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, начальник Управления или глава администрации ВАО поручает соответствующему должностному лицу рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

2.3.5. 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 соответствующее должностное лицо:

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 2.3.2 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления или главе администрации ВАО;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента, информирует начальника Управления или главу администрации ВАО о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Управления или главу администрации ВАО, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

2.3.6. Предварительная проверка проводится по решению начальника Управления или главу администрации ВАО в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки соответствующее должностное лицо:

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 своем распоряжении;

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 2.3.2 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления или главе администрации ВАО;

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

2.3.7. Начальник Управления или глава администрации ВАО, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения – поручает соответствующему должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает соответствующему должностному лицу 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».

2.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 2.3.9 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект приказа Управления или администрации ВАО о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа 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 Управление или администрацию ВАО. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему 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.

2.3.9. Должностное лицо, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Управлением или администрацией ВАО 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 3 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;

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

2.3.10. Приказ Управления или администрации ВАО о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Управления или главой администрации ВАО.

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

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

2.3.11. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.8. настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.5. и 2.3.6. 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 2.3.9. настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

2.3.12. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления или глава администрации ВАО, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа Управления или администрации ВАО о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании 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

2.4.1. Основанием для проведения проверки является приказ Управления или администрации ВАО о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, являются приказ Управления или администрации ВАО о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления или администрации ВАО.

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;

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

2.4.3. Проверка проводится должностным лицом, указанным в приказе Управления или администрации ВАО о проведении проверки.

2.4.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

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 вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

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

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

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

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

6) осуществляет подготовку проекта приказа Управления или администрации ВАО о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.4.5. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.4. настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления или главой администрации ВАО.

2.4.6. Указанные в запросах должностного лица документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили к должностному лицу в установленный срок, должностное лицо, 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 настоящему административному регламенту.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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 3 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию приказа Управления или администрации ВАО о проведении выездной проверки, заверенную соответствующей печатью, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.4.1. настоящего административного регламента);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Управлении или администрации ВАО, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителей 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) вправе совершать следующие действия:
 - проводить визуальный осмотр;
 - знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;
 - обследовать используемые проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые грузы;
 - выполнять отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды;
 - назначать экспертизы, исследования, испытания;
- 10) 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;
- 11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

2.4.9. 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 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента.

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 (бездействиями) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется начальнику Управления или главе администрации ВАО, 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.

2.4.10. 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 начальника Управления или главы администрации ВАО 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 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 начальника Управления или главы администрации ВАО. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Управления или глава администрации ВАО издает приказ 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.

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

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему 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.

2.4.12. 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. 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.

2.4.13. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.4.14. 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 Управление или администрацию ВАО 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 настоящего административного регламента.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра.

2.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся на земельных участках:

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, утверждаемым начальником Управления или главой администрации ВАО.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

2.5.2. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное начальником Управления или главой администрации ВАО в соответствии с планом проведения рейдов.

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

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

2.5.4. В ходе проведения рейда должностное лицо:

- 1) осуществляет визуальный осмотр территорий, 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.

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

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется начальнику Управления или главе администрации ВАО для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2.5.7. По результатам рейда должностным лицом, 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

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований соответствующее должностное лицо:

- 1) в соответствии со своей компетенцией составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;
- 2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;
- 3) направляет копию акта проверки в течение трех суток со дня его составления в орган государственного жилищного надзора для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органам государственного жилищного надзора.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

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

2.6.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется соответствующим должностным лицом Управления или администрации ВАО, указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденном Решением Собрания депутатов МО «Котлас».

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

В случаях, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента, соответствующее должностное лицо извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

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

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

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается соответствующим 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 или его уполномоченному лицу, физическому лицу в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.12. настоящего административного регламента.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального жилищного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства соответствующее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

2.6.2.2. 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 Управление или администрацию ВАО 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных уполномоченной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.6.2.3. Управление или администрация ВАО осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается соответствующим должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Управление или администрацию ВАО, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, соответствующее должностное лицо 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

2.7.1. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего 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 Управление или администрацию ВАО 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.

2.7.2. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

- если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

2.7.3. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит начальнику Управления или главе администрации ВАО мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается начальником Управления или главой администрации ВАО.

Форма предостережения приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

2.7.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение соответствующее должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и уведомляет о принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7.5. Уведомление, указанное в пункте 2.7.4. настоящего административного регламента, направляется начальнику Управления или главе администрации ВАО, который в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

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

Уведомление об исполнении предостережения учитывается при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7.7. Предостережение, уведомление о принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляются в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) соответствующих должностных лиц Управления или администрации ВАО и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.8.2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) соответствующих должностных лиц Управления или администрации ВАО и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, Главе муниципального образования «Котлас».

2.8.3. Возражения на иные действия (бездействие) соответствующих должностных лиц Управления или администрации ВАО, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8.4. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные соответствующими должностным лицом Управления или администрации ВАО, проводившим проверку;

2) на предписания, выданные соответствующим должностным лицом Управления или администрации ВАО, проводившим проверку.

2.8.5. Жалобы могут быть поданы:

1) посредством почтового отправления;

2) при обращении подателя жалобы непосредственно в орган муниципального контроля или на личном приеме;

3) в электронной форме с использованием программно-технических средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.6. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

а) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

в) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

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

2.8.7. Жалоба может быть направлена в форме электронного документа, при этом она должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2.8.6. настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

2.8.8. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

2.8.9. Поступившая жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котлас». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.8.10. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котлас»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

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

2.8.11. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Котлас» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического или юридического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котлас», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавших жалобу, о ее переадресации.

2.8.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об 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 многократно 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.

2.8.13. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории
МО «Котлас»

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
(последнее при его наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального жилищного контроля

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (наименование уполномоченного органа) извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля возможен переход на взаимодействие между _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
(далее – проверяемое лицо)

(далее – проверяемое лицо) и (уполномоченный орган администрации МО «Котлас» 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 уполномоченный орган администрации МО «Котлас», уведомлениями, актами проверки, предписаниями, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и (уполномоченный орган администрации МО «Котлас») в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:

(уполномоченный орган администрации МО «Котлас») проверяемому лицу – по адресу электронной почты: _____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица,
индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом уполномоченному органу администрации МО «Котлас» – по адресу электронной почты: _____

(адрес заполняется должностным лицом уполномоченного органа администрации МО «Котлас»)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в уполномоченный орган.

(должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя или его
уполномоченного лица)

(подпись, дата)

**ПРИКАЗ
органа муниципального контроля**

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «__» _____ 20__ года № ____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя),
место нахождения: _____
(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического
осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

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

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

4. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального жилищного контроля (реестровый номер(а) функции в
федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг _____).

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения
которого истек;

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

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования «Котлас» обращений и заявлений граждан, юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и
органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования «Котлас» по
результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования «Котлас»
обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов
государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты
прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях
принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых
требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

реквизиты прилагаемой к распоряжению уполномоченного органа администрации МО «Котлас» о проведении проверки копии

документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний уполномоченного органа администрации МО «Котлас»;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

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

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

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

9. Обязательные требования, подлежащие проверке:

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

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

11. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Руководитель
уполномоченного органа
администрации МО «Котлас» _____

(подпись, заверенная печатью)

Фамилия, инициалы

На бланке уполномоченного органа администрации МО «Котлас» В прокуратуру

_____ (наименование и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 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.

Руководитель
уполномоченного органа
администрации МО «Котлас»

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____, выдано _____
« ____ » _____ 20 ____ г. в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 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 03.06. 2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

_____ (формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

_____ (фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

_____ (дата, подпись)

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)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____ по факту нарушения: _____

_____ (в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

_____ (дата, подпись)

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

_____ (подпись)

Протокол подписать отказался _____

_____ (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится « ___ » _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин. по адресу _____

Ознакомлен: _____ (подпись)

11. Протокол составлен в _____ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются:

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ___ » _____ 20__ г.

14. Копию протокола получил

« ___ » _____ 20__ г.

15. Копия протокола отправлена по почте

« ___ » _____ 20__ г.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС»
Уполномоченный орган администрации МО «Котлас»

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Экз. № _____

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органом муниципального контроля _____
(юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

« ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании распоряжения уполномоченного органа администрации МО «Котлас» от _____ № _____, была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель _____

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен уполномоченным органом администрации МО «Котлас».

4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)*

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере земельного законодательства Российской Федерации:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на ____ листах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

_____ (подпись проверяющего)

или

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

_____ (подпись проверяющего)

Прилагаемые к акту документы:

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС» Уполномоченный орган администрации МО «Котлас»

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «__» _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «__» _____ 20__ года, должностным лицом управления муниципального жилищного контроля провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков:

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года.

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАС» Уполномоченный орган администрации МО «Котлас»

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного [должностным лицом] «__» _____ 20__ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований _____ законодательства на территории муниципального образования «Котлас» физическими и юридическими лицами.

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

1) _____

2) _____

3) _____

(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был проведен осмотр

(описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

Настоящий акт составлен на _____ страницах в 2 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)

Форма предписания об устранении выявленных нарушений Администрация муниципального образования «Котлас»
(уполномоченный орган)

Пл.Советов, д.3 (каб.№ ____),

тел./факс (81837)

г. Котлас, 165300

(в отношении гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность;
в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность,
основной государственный регистрационный номер;
в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица – наименование,
юридический адрес, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)
руководителя или иного уполномоченного представителя)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений _____

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата составления)

№ _____

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля плановой/внеплановой документарной/выездной
(нужное подчеркнуть) проверки

№ _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____
(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до « ____ » _____ 20 __ г.

Срок представления отчета об исполнении предписания до « ____ » _____ 20 __ г.

Предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками исполнений в отношении каждого пункта
предписания: _____

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, при невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля _____

(подпись)

М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил _____

(должность, фамилия, имя, отчество

руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

« ____ » _____ 20 __ г.

(фамилия, имя, отчество)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Должностное лицо органа муниципального контроля _____

(подпись)

М.П.

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «__» _____ 20__ года № ____

Я, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего)

рассмотрев _____
(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____
(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования: _____
(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

Вместе с тем _____
(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 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 (уполномоченный орган) муниципального образования «Котлас» в срок до «__» ____ 20__ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Руководитель (уполномоченного органа) _____
(подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица уполномоченного органа администрации муниципального образования «Котлас», составившего предостережение, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Приложение № 10
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории МО «Котлас»

Форма жалобы

(должность должностного лица, которому адресована жалоба)
от _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)
гражданина, наименование юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 января 2019 г. № 132
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Котлас»
«Поддержка жилищного фонда МО «Котлас» на 2019-2023 годы»**

В соответствии с постановлением администрации МО «Котлас» от 18.07.2013 № 2226 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Котлас» (в редакции от 22.01.2018 № 136), руководствуясь статьями 34 и 37 Устава, администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу муниципального образования «Котлас» «Поддержка жилищного фонда МО «Котлас» на 2019-2023 годы», утвержденную постановлением администрации МО «Котлас» 27.09.2018 № 1910:

1.1. раздел «Объем и источники финансирования муниципальной программы» паспорта муниципальной программы муниципального образования «Котлас» «Поддержка жилищного фонда МО «Котлас» на 2019-2023 годы» (далее – Программа) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. раздел 3 Программы «Ресурсное обеспечение Муниципальной Программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. таблицу 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. таблицу 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» А.А. Норидына.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

Объем и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования 34 625,20 тыс. руб. (средства бюджета МО «Котлас»)
--	---

3. Ресурсное обеспечение Муниципальной программы

Финансирование мероприятий Муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Котлас».

Общий объем финансирования Муниципальной программы за счет средств бюджета МО «Котлас» составляет 34 625,20 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета МО «Котлас» на очередной финансовый год исходя из возможностей местного бюджета.

Распределение объемов финансирования Муниципальной программы по годам:

Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	В том числе по годам, тыс. руб.				
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
Всего по программе, бюджет МО «Котлас»	34 625,20	19 588,60	7 518,30	7 518,30	0,00	0,00

Таблица 1
к муниципальной программе «Поддержка жилищного фонда МО «Котлас» на 2019-2023 годы»

Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Объемы финансирования, тыс. руб.					Всего
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
1.	Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги:	11 970,30	0,00	0,00	0,00	0,00	11 970,30
1.1.	плата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в доле помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас», в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области	11 870,30	0,00	0,00	0,00	0,00	11 870,30
1.2.	внесение платы за содержание и коммунальные услуги по незаселенным жилым помещениям, находящимся в муниципальной собственности МО «Котлас», и жилым помещениям, освободившимся после смерти нанимателей	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
1.3.	погашение задолженности по внесению платы за содержание и коммунальные услуги по жилым помещениям, принятым в муниципальную собственность в порядке наследования выморочного имущества	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Предоставление субсидий товариществам собственников жилья, жилищным и жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям, региональным операторам на проведение капитального ремонта:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.	оказание на безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	финансовое обеспечение затрат по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в доле помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас», вне рамок реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области, в том числе обследование многоквартирного дома в рамках работы межведомственной комиссии в целях принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Обеспечение надлежащего содержания муниципальных жилых помещений:	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00

3.1.	ремонт незаселенных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас», и иные работы (услуги) по приведению их в надлежащее состояние	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
3.2.	капитальный ремонт жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	обследование многоквартирного дома в рамках работы межведомственной комиссии в целях принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Обеспечение деятельности МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»	7 518,30	7 518,30	7 518,30	0,00	0,00	22 554,90
5.	Оказание услуг и выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов с целью исполнения судебного решения и (или) предписания, выданного администрации МО «Котлас» органом государственного жилищного надзора	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО:		19 588,60	7 518,30	7 518,30	0,00	0,00	34 625,20

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
МО «Котлас» от 22.01.2019 № 132

«Таблица 2
к муниципальной программе «Поддержка жилищного фонда МО «Котлас» на 2019-2023 годы»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
целевых показателей муниципальной программы
муниципального образования «Котлас» «Поддержка жилищного фонда МО «Котлас» на 2019-2023 годы»

(указать наименование государственной программы)

Ответственный исполнитель

Управление городского хозяйства
администрации МО «Котлас»

(указать наименование органа администрации МО «Котлас»)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
целевых показателей муниципальной программы муниципального образования «Котлас»
«Поддержка жилищного фонда МО «Котлас» на 2019-2023 годы»

(указать наименование государственной программы)

Ответственный исполнитель

Управление городского хозяйства
администрации МО «Котлас»

(указать наименование органа администрации МО «Котлас»)

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей				
		базовый 2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7
Доля просроченной задолженности по выставленным счетам для оплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в доле помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас», в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Архангельской области	%	0	0	0	0	0
Количество проведенных обследований многоквартирных домов в рамках работы межведомственной комиссии в целях принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;	ед.	10	10	10	10	10
Количество организованных МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом	ед.	40	40	40	40	40
Площадь отремонтированных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО «Котлас»	м2	30	60	120	240	480

Извещение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

В соответствии с решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 317-650-р «О порядке и условиях предоставления в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности МО «Котлас», постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 832 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» сообщает, что постановлением администрации МО «Котлас» от 21.01.2019 № 108 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 21.11.2012 № 3934 «Об утверждении перечня объектов муниципального имущества МО «Котлас», подлежащих передаче в безвозмездное пользование», дополнен следующим объектом:

- помещения в здании патологоанатомического корпуса, расположенное по адресу: Архангельская область, МО «Котлас», г. Котлас, пр. Мира, д. 36, корп. 4, площадью 32,7 кв.м. (позиции по экспликациям №№ 31, 44-48)

Категории заявителей:

1. Социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами следующих видов деятельности:

- а) социальная поддержка и защита граждан;
- б) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- в) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- г) охрана окружающей среды и защита животных;
- д) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;
- е) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
- ж) профилактика социально опасных форм поведения граждан;
- з) благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;
- и) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
- к) иным социально ориентированным некоммерческим организациями, если это предусмотрено действующим законодательством.

2. Государственные учреждения в случае, если:

- а) обязанность предоставления объектов муниципального имущества предусмотрена действующим законодательством;
- б) деятельность государственного учреждения направлена, в том числе, на решение вопросов местного значения, установленных Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Государственные учреждения, относящиеся к органам внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службе Российской Федерации.

4. Органы государственной власти, осуществляющие функции по организационному обеспечению деятельности мировых судей Архангельской области и Ненецкого автономного округа.

5. Медицинские организации, осуществляющие в качестве основного вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Образовательные организации, осуществляющие в качестве основного вида деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность.

Прием заявок производится с **22 января 2019 года по 15 февраля 2019 года** в понедельник - четверг с 09.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 17.00 час., в пятницу с 9.00 час. до 12.30 час. и с 13.30 час. до 15.30 час. по адресу: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, каб. № 321, Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас».

Перечень предоставляемых документов:

- 1) заявление некоммерческой организации, государственного учреждения, подписанное руководителем или уполномоченным им лицом;
- 2) поэтажный план здания с выделением границ объекта либо выкопировка из техпаспорта с экспликацией;
- 3) *заверенная в установленном порядке выписка либо копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 6 месяцев до даты подачи заявки (документы предоставляются по инициативе заявителя);
- 4) копия учредительных документов юридического лица и всех изменений и дополнений к ним, если таковые имелись;
- 5) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

Дополнительную информацию можно получить в здании администрации МО «Котлас» каб. 317 ежедневно в часы приема заявок. Контактный телефон: 2-06-26.

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

Наименование издания «Новый Котлас» Официальное приложение

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

Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», главный редактор газеты «Новый Котлас» Н.В. Милькова.

Адрес редакции и издателя: 165300, Котлас, ул. Урицкого, 9, тел. 2-59-98. E-mail: milkovanewkotlas@gmail.com

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 ПИ № 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), Городское Собрание депутатов МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3).

Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «Типография «Премьер», г.Вологда, ул.Козлёнская, д.63, оф.43. Печать офсетная.

Подписано к печати 24.01.2019 г., по графику в 10 часов, фактически в 12 часов. Тираж 205 экземпляров. Заказ 96.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 25.01.2019 г.