

5. Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к регламенту).

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

- 1) по телефону;
- 2) посредством почтовой связи путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- 3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

4) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);

5) при личном обращении Заявителя.

7. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги Заявителя сообщается следующая информация:

- 1) контактные данные отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- 2) порядок приема Заявителей муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом Управления;
- 3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности,

фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. При личном обращении Заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди составляет не более пятнадцати минут.

11. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график приема Заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

12. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» Заявителя.

13. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных

лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги Заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

14. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды, договор безвозмездного пользования;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления в общий отдел администрации Мирного заявления;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати двух календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 октября 2011 года № 248.

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- 1) заявление о передаче Имущества в аренду, безвозмездное пользование (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) копию паспорта Заявителя или его представителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (копия решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

- 4) сведения о банковских реквизитах Заявителя;
- 5) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
- 6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);
- 7) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки (для физических лиц);
- 8) заверенная копия лицензии или иного разрешительного документа, если для деятельности, осуществляемой в целях, указанных в заявлении, требуются такие разрешительные документы.

При предоставлении Имущества, являющегося частью сети инженерно-технического обеспечения в аренду, безвозмездное пользование, кроме документов, указанных в настоящем пункте регламента, Заявитель предоставляет:

1) сведения, подтверждающие право Заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, являющейся технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, с сетью, передаваемой в аренду, безвозмездное пользование;

2) сведения, подтверждающие технологическую связь с объектом.

20. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписку либо заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявления;
- 2) выписку либо заверенную копию выписки из единого

государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявления.

21. В случае непредоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, документы запрашиваются муниципальным служащим ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия.

22. Не могут быть истребованы у Заявителя:

1) документы и информация, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пунктах 19, 20 настоящего регламента.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, почтовом адресе Заявителя, подписи Заявителя;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**ХII. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**ХIII. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 19 регламента;
- 2) Заявитель не соответствует требованиям пункта 3 настоящего административного регламента;
- 3) Имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- 4) Имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления Мирного;
- 5) Имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении.

**ХIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной
услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- 2) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 3) отсутствие жалоб со стороны Заявителя;
- 4) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

ХVI. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей, режима работы с Заявителями.

29. Прием Заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях ОУМИ Управления.

30. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

31. Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

32. Прием Заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи заявления и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

**III. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной Услуги;

- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

36. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

37. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

38. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет три рабочих дня.

XVIII. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

43. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

44. Начальник Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления рассматривает его и направляет заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

45. Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник ОУМИ).

46. Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ необходимо исполнить муниципальную услугу.

47. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает договор аренды или договор безвозмездного пользования.

50. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет двадцать два календарных дня со дня регистрации заявления.

XIX. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного договора аренды или договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает договор аренды или договор безвозмездного пользования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет не более двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления.

XX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного договора аренды, безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Муниципальный служащий ОУМИ Управления выдает для подписания договор аренды или договор безвозмездного пользования

Заявителю либо его представителю лично, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет Заявителю либо его представителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному адресу, в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты либо выдает лично в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

56. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XXI. Осуществление контроля

57. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- 1) главой Мирного либо уполномоченным им лицом;
- 2) начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- 3) заместителем начальника Управления;
- 4) начальником ОУМИ Управления.

XXII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами ОУМИ Управления.

59. Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

60. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения Заявителя.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

XXIV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

63. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего (далее – Жалоба).

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения подается начальнику Управления, главе Мирного.

68. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, начальника Управления подается главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

70. По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении Жалобы отказывается.

19

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения Жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

20

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов,
за исключением предоставления
муниципальной преференции»

Главе Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области, 164170

(Ф.И.О./наименование заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу представить в аренду, безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) объект, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», расположенный по адресу: г. Мирный, ул. _____

Вид объекта: нежилое помещение, здание, сооружение (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) _____

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду, безвозмездное пользование) _____

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду) _____

Дополнительные сведения _____

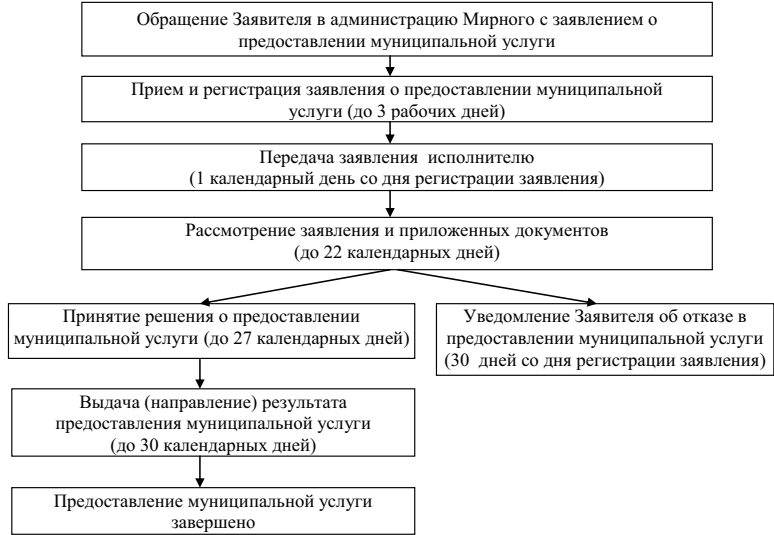
« _____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

21

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов,
за исключением предоставления
муниципальной преференции»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



22

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов,
за исключением предоставления
муниципальной преференции»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
Адрес: 164170, Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Кабинет	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	По необходимости
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	По необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (улица Ленина, дом 33)	420	5-08-99	По необходимости
Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (улица Ленина, дом 33)	5	5-31-15	По необходимости



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» июля 2018 г.

№ 806

г. Мирный

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мирного
от «20» июля 2018 года № 806

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке
предоставления муниципальной преференции»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Для целей настоящего регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества муниципального образования «Мирный», в том числе нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее - Имущество).

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого

2

административно-территориального образования «Мирный», или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

2) граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный» на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности, которой создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

3) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

4) граждане и юридические лица, допущенные к сделке по решению администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, и их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление).

3

5. Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 4 к регламенту).

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

1) по телефону;

2) посредством почтовой связи путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

4) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirny.ru);

5) при личном обращении Заявителя.

7. При информировании Заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается следующая информация:

1) контактные данные ОУМИ Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

2) порядок приема Заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;

3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности,

фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десять минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему либо гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. При личном обращении Заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди должно быть не более пятнадцати минут.

11. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график приема Заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

12. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 19 регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» Заявителя. Оригиналы документов, указанных в пункте 19 регламента, направляются Заявителем в администрацию Мирного не позднее десяти календарных дней с

даты регистрации заявления поданного в электронной форме.

13. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

14. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды или договор безвозмездного пользования;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати двух календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до ста

девяноста семи календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до двухсот календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IX. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги**

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27.10.2011 № 248.

**X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

19. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) копия паспорта Заявителя или его представителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (копия

решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности);

4) сведения о банковских реквизитах Заявителя;

5) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

6) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки (для физических лиц);

7) заверенная копия лицензии или иного разрешительного документа, если для деятельности, осуществляемой в целях, указанных в заявлении, требуются такие разрешительные документы;

8) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

9) справку о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

10) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная

предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

11) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приложение № 2 к настоящему регламенту);

12) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

13) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

14) сведения о доходах, полученных от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам (для субъектов малого и среднего предпринимательства).

20. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку, либо заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявления;

2) выписку либо заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявления.

21. В случае не предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, документы запрашиваются муниципальным служащим ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия.

22. Не могут быть истребованы у Заявителя:

1) документы и информация, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пункте 19 регламента.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, почтовом адресе Заявителя, подписи Заявителя;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**ХIII. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не предоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 19 регламента;
- 2) представленные документы содержат недостоверные сведения;
- 3) Заявитель не соответствует требованиям пункта 3 настоящего административного регламента;
- 4) Имущество обременено правами третьих лиц;
- 5) Имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления;
- 6) Имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении.

**ХIV. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, необходимых и обязательных для
предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- 2) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб со стороны Заявителя;
- 4) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

ХVI. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей, режима работы с Заявителями.

29. Прием Заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях ОУМИ Управления.

30. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

31. Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

32. Прием Заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

**III СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

36. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

37. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

38. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет три рабочих дня.

XVIII. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

43. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

44. Начальник Управления направляет заявление для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

45. Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник ОУМИ).

46. Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ необходимо исполнить муниципальную услугу.

47. Муниципальный служащий ОУМИ Управления проводит проверку и анализ представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

49. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается главой Мирного и направляется Заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя или выдается Заявителю лично.

50. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет двадцать два календарных дня со дня регистрации заявления.

XIX. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. С целью получения согласия Федеральной антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект заявления о согласии на предоставление такой преференции, передает его на подпись главе Мирного в течение двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления.

53. После подписания главой Мирного заявления о согласии на предоставление муниципальной преференции общий отдел администрации Мирного в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет его в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области (далее – ФАС).

54. В течение ста тридцати семи календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при наличии согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает и направляет проект решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции в городской Совет депутатов Мирного. В случае отказа ФАС в предоставлении муниципальной преференции, муниципальный служащий ОУМИ Управления

разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Мирного.

55. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после подписания главой Мирного, направляется Заявителю или его представителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному адресу, в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты, или выдается лично, в течение ста сорока календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

56. После принятия и вступления в силу решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной преференции, муниципальный служащий ОУМИ Управления в течение ста девяноста семи календарных дней со дня регистрации заявления разрабатывает проект договора аренды, безвозмездного пользования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет вышеуказанные документы на подпись главе Мирного.

57. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет не более ста девяноста семи календарных дней со дня регистрации заявления.

XX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного договора аренды, безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальный служащий ОУМИ Управления выдает Заявителю либо его представителю для подписания лично, в течение двухсот календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет Заявителю, либо его представителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному адресу, в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты, либо выдает лично, в течение двухсот календарных дней со дня регистрации заявления.

60. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия составляет не более двухсот календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ XXI. Осуществление контроля

61. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- 1) главой Мирного либо уполномоченным им лицом;
- 2) начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- 3) заместителем начальника Управления;
- 4) начальником ОУМИ Управления.

XXII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими ОУМИ Управления.

63. Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

64. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения Заявителя.

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

XXIV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

67. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего (далее – Жалоба).

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

71. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения подается начальнику Управления, главе Мирного.

72. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, начальника Управления подается главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

73. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

74. По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении Жалобы отказывается.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по

результатам рассмотрения Жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов в порядке предоставления
муниципальной преференции»

Главе Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области, 164170

(Ф.И.О/наименование заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу представить в аренду (безвозмездное пользование), в порядке
(нужное подчеркнуть)
предоставления муниципальной преференции объект, находящийся в
муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»,
расположенный по адресу: г. Мирный, ул. _____

Вид объекта: нежилое помещение, здание, сооружение (нужное
подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут
располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) ____

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается
площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду, безвозмездное
пользование)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя
муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при
получении в аренду)

Дополнительные сведения _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов в
порядке предоставления муниципальной
преференции»

Раздел 1. Перечень юридических лиц									
№ п/п	наименование	организационно- правовая форма	юридический адрес	место фактического нахождения	ИНН	код основания	основание, по которому лицо входит в группу лиц количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капи- тале, в процентах от общего количества	порядковый номер (порядко- вые номера) указанного в Разделе 1 юриди- ческого лица (юридических лиц), с которым (кото- рыми) лицо, указан- ное в графе 2 Раздела 1, при- нается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию	порядковый номер (порядко- вые номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 2. Перечень физических лиц									
№ п/п	фамилия, имя, отчество	данные документа (наименование, номер, дата и место выдачи), удостоверяющего личность физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)				основание, по которому лицо входит в группу лиц			
		наименование и номер	дата	место выдачи	ИНН	код основания	количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества	порядковый номер (номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию	порядковый номер (номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

24

25

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов в порядке предоставления
муниципальной преференции»



26

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов в порядке предоставления
муниципальной преференции»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»
Адрес: 164170, Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Кабинет	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления (улица Ленина, дом 33)	410	5-09-00	По необходимости
Заместитель начальника Управления (улица Ленина, дом 33)	320	5-04-11	По необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (улица Ленина, дом 33)	420	5-08-99	По необходимости
Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (улица Ленина, дом 33)	5	5-31-15	По необходимости



**Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» июля 2018 года

№ 809

г. Мирный

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

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 17.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 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», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в течение 7 дней со дня издания.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление

муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «23» июля 2018 года № 809

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Мирного и должностными лицами администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального жилищного контроля.

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;

2

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 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

3

доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 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»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 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»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

законом Архангельской области от 24 сентября 2012 года № 543-33-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля»;

законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

распоряжением Правительства Архангельской области от 01 октября 2013 года № 454-пп «Об утверждении административного регламента взаимодействия государственной жилищной инспекции Архангельской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля»;

распоряжением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

распоряжением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Госстроя России от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Уставом муниципального образования «Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 15 июня 2017 года № 266 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

настоящим административным регламентом.

4. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства»;

- ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, экологии и муниципального контроля МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства».

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) обязательных требований, установленных в отношении муниципальных жилых помещений

законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

6. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, либо документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя;

2) доверенность, подтверждающую полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля, а также документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) 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);

5) устав товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива);

6) копии договоров с ресурсоснабжающими организациями, договоров на выполнение работ и оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также договоров на передачу в пользование или аренду общего имущества многоквартирного дома;

7) копии протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, в отношении которого проводится проверка;

8) копию технического паспорта на многоквартирный дом (жилое помещение);

9) копии проектной документации на многоквартирный дом;

10) документы, подтверждающие выполнение работ и оказание услуг в рамках договора управления многоквартирным домом.

Указанные в запросе должностного лица документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

7. 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) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, когда муниципальный контроль конкретного вида заведомо не осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

6) выписку из реестра муниципального имущества.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

I. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 4) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений.

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

II. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки

10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

11. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12. При проведении плановой проверки всех юридических лиц, 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, 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).

13. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава Мирного.

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

- 1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом. К копии распоряжения 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 плановой проверки члена саморегулируемой организации после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

17. В срок до 31 декабря 2018 года должностное лицо перед проведением плановой проверки обязано разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям

содержание положений статьи 26.1 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».

18. В срок до 31 декабря 2018 года плановые проверки не проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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».

19. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

20. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию Мирного 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) мотивированное представление должностного лица по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение администрации Мирного, изданное во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) поступление, в частности, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление должностным лицом в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации, 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, о фактах нарушения администрацией Мирного, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

21. 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.

22. В целях организации проведения внеплановой проверки должностное лицо рассматривает обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подготавливает документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

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

1) 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;

2) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое заместителю главы Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,

строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления);

3) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, информирует главу Мирного о необходимости проведения предварительной проверки;

4) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу Мирного, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

24. Предварительная проверка проводится по решению главы Мирного в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

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

2) запрашивает необходимые документы и 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;

3) рассматривает полученные в ходе предварительной проверки документы и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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 20 настоящего административного регламента, подготавливает

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления;

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

25. Начальник Управления, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовить документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу подготовить ответ на поступившее обращение или заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

26. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента):

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в

администрацию Мирного. К копии распоряжения 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 издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

27. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента:

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки);

2) подготавливает проект заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный 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 прокуратуру ЗАТО г. Мирный с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия прокуратурой ЗАТО г. Мирный решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о

проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

28. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой Мирного.

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

Форма заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

29. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 23 и 24 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых выездных проверок в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

30. В случае отказа прокуратуры ЗАТО г. Мирный в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава Мирного, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний прокуратуры ЗАТО г. Мирный и повторном направлении заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный вышестоящему прокурору или в суд.

III. Проведение проверки и оформление ее результатов

31. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Мирного о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки и решение прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки.

32. Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения должностного лица, указанного в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

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 невозможно:

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.

34. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), 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 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) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушений обязательных требований.

35. Запросы и требования, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления.

36. 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 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 с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

37. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати 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.

38. 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 20 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, заверенную соответствующей печатью, и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту 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 решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 31 настоящего административного регламента);

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

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

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

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о

предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

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

10) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, изымает копии этих документов;

11) посещает территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещает жилые помещения и проводит их обследование;

12) проводит исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверяет соблюдение 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, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

13) проверяет соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

14) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяет правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

15) привлекает к участию экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

16) осуществляет фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований;

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

39. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего 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 20 настоящего административного регламента.

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

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется главе Мирного, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный

план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

40. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 главы Мирного на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять 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 она была приостановлена, либо до истечения этого срока по решению главы Мирного. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава Мирного продлевает срок проведения плановой выездной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

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

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), 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, 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.

42. 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 материалах проверки.

43. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру ЗАТО г. Мирный.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти 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;

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

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

44. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Мирного 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 Мирного. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

45. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений в отношении акта проверки должностное лицо, составившее акт проверки, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

46. Ответ, указанный в пункте 45 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому

лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

47. Ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного.

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

48. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо:

1) возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, и осуществляют контроль исполнения выданного предписания;

3) направляет копию акта проверки в течение трех суток со дня его составления в Государственную жилищную инспекцию Архангельской области 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.

V. Возбуждение дела об административном правонарушении

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

50. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

VI. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля его исполнения

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

53. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех рабочих дней со дня

возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего административного регламента.

54. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания (акта проверки) вправе представить в администрацию Мирного в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются главой Мирного в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящего административного регламента.

55. МУ «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства» осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию Мирного отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается 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 администрацию Мирного либо, если отсутствует подтверждение исполнения указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

VII. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

56. Основанием для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) является (при наличии условий, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента) поступление в администрацию Мирного обращений или заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

57. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

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.

58. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения разрабатывает и представляет начальнику Управления мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Предостережение подписывается должностным лицом, рассматривающим обращения или заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, и направляется сопроводительным письмом, подписанным главой Мирного.

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

Форма предостережения приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

59. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в администрацию Мирного возражения. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 усиленной

квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

60. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

61. Ответ, указанный в пункте 60 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

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

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

63. Предостережение, ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного.

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

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

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мирного. Рассмотрение жалоб осуществляется главой Мирного.

66. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются на:

предписания, выданные должностным лицом;

действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 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»).

67. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа или должностного лица, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый (электронный) адрес, по которому ему должны быть направлены ответ, уведомления;

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

4) подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

68. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуется.

69. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, устранения должностными лицами нарушений, допущенных в ходе проведения проверки, в случае признания жалобы обоснованной;

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

70. Срок рассмотрения жалобы составляет двадцать семь дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения от государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица документов и материалов, необходимых для объективного рассмотрения жалобы, глава Мирного продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

71. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или высылается почтовым отправлением либо направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа, юридическому лицу,

40

индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу, в срок не более тридцати дней со дня регистрации жалобы.

41

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

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
жилищного контроля на территории муниципального образования
«Мирный»





**Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

Тел. +7 (81834) **5-03-89**
Факс + 7 (81834) **5-10-14**
E-mail: glavamirny@mail.ru

ОКПО 55706661, ОГРН 1022901468116,
ИНН/КПП 2925001316/292501001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Форма извещения

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Мирного извещает, что в рамках осуществления муниципального жилищного контроля возможен переход на взаимодействие между _____

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

(далее – проверяемое лицо) и администрацией Мирного в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией Мирного, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией Мирного, возражениями на акт проверки, возражениями на предписание, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией Мирного в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Администрацией Мирного проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

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

43

проверяемым лицом в администрацию Мирного – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом)

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

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

Глава Мирного

И.О. Фамилия

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

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

(подпись, дата)

44

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»



**Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ ____

г. Мирный

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

В соответствии с _____,
(ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми проводится проверка)
на основании _____:
(основание проверки)

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить должностным лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

45

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. 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 Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, 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 о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение 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 должностного лица;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

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

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)
с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)
«__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования подлежащие проверке, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов))

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Глава Мирного

И.О. Фамилия



**Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

Тел. +7 (81834) **5-03-89**
Факс + 7 (81834) **5-10-14**
E-mail: **glavamirny@mail.ru**

ОКПО 55706661, ОГРН 1022901468116,
ИНН/КПП 2925001316/292501001

№ _____
На № _____ от _____

48

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Форма заявления

Прокурору ЗАТО г. Мирный

ул. Чайковского, д. 3,
г. Мирный Архангельской области,
164170

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» просим согласовать 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»)

49

Приложения:

- 1) копия распоряжения 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.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

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

50

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

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

в присутствии _____

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

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

1.1. 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)

51

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, областного
закона от 03 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. Состав административного правонарушения:

(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения, краткая фабула нарушения,
данные об отборе проб, образцов)

Тем самым лицо совершило административное правонарушение,
предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03
июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»
(*нужное подчеркнуть*), _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

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

4. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

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

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

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

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

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

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

 дата, подпись

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

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

Подписи свидетелей:

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

 (дата, подпись)

 (дата, подпись)

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

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

 (дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

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

54

Протокол подписать отказался _____

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

10. К протоколу прилагаются:

11. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

12. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись потерпевшего)

13. Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

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

55

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

А К Т № _____
проверки органом муниципального жилищного контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

на основании распоряжения администрации Мирного от _____
№ _____, 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:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя _____

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя _____

56

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 должностным лицом МУ «Управление муниципального
имущества, строительства и городского хозяйства» _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

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

5. Дата и номер решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный 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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

57

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены
нарушения законодательства в сфере

:

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

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

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

(подпись проверяющего)

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

или

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

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

58

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)

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

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

59

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, Ленина ул., д. 33

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления предписания)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(для должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

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

60

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для гражданина, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

61

Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального образования «Мирный»

Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
Муниципальное учреждение
«Управление муниципального имущества, строительства и
городского хозяйства администрации Мирного»
164170, Архангельская область, г. Мирный, ул., Ленина, д. 33

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
от «__» _____ 20__ года № ____

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

рассмотрев _____

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

в отношении _____

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

УСТАНОВИЛ:

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

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

2. Вместе с тем _____

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