



Постановление № 257

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 03.03.2017 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2017 ГОД ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОСЛАНИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОМУ СОБРАНИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 1 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА И ПОСЛАНИЯ ГУБЕРНАТОРА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ САМАРСКОЙ ГУБЕРНСКОЙ ДУМЕ ОТ 19 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА

В целях реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 декабря 2016 года и Послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 19 декабря 2016 года, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу действий Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 декабря 2016 года и Послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 19 декабря 2016 года (далее – Программа).

2. Установить, что финансирование мероприятий, предусмотренных Программой, осуществляется в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими соответствующие расходные обязательства.

3. Исполнителям мероприятий, предусмотренных Программой, представлять в отдел экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области информацию о ходе реализации Программы:

ежеквартально – в срок до 3-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

за 2017 год – в срок до 15 января 2018 года.

4. Начальнику отдела экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Мешковой Г.Ю.) направлять сводную информацию о реализации Программы в Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области и Контрольно-аналитический департамент Губернатора Самарской области:

ежеквартально – в срок до 6-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

за 2017 год – в срок до 22 января 2018 года.

5. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике муниципального района Безенчукский».

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Безенчукский Самарской области (Колесник С.А.) и заместителя Главы муниципального района Безенчукский Самарской области по экономике и финансам - руководителя Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Круторожина Е.И.).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение
к Постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
от 03.03.2017г. № 257

ПРОГРАММА ДЕЙСТВИЙ

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 декабря 2016 года и Послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 19 декабря 2016 года

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Осуществлять контроль за проведением мониторинга платежей за использование земельных участков, находящихся в частной собственности и используемых для размещения объектов нефтедобычи, нефтепродуктопроводов	Ежеквартально	Васильева Л.Д. Круторожина Е.И.
2.	Провести анализ собираемости налогов от малого и среднего предпринимательства и сформировать предложения по увеличению налоговых поступлений от малого и среднего предпринимательства	III квартал 2017 года	Круторожина Е.И. Васильева Л.Д.
3.	Разработать и реализовать межведомственный план по увеличению поступлений от налога на	В течение года	Круторожина Е.И. Мешкова Г.Ю.

4.	доходы физических лиц в консолидированный бюджет муниципального района Безенчукский Самарской области от легализации трудовых отношений и заработной платы	Ежеквартально	Аникин А.А. Семенова Е.А.
5.	Обеспечить достижение плановых показателей ввода в эксплуатацию жилья на территории муниципального района Безенчукский Самарской области	В течение года	Семенова Е.А. Васильева Л.Д.
6.	Предусмотреть при корректировке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и разработки проектов планировки возможность развития территорий для размещения объектов транспортной инфраструктуры жилых районов и общественных центров в расчетных показателях не ниже утвержденных региональными нормативами градостроительного проектирования Самарской области	Первое полугодие 2017 года	Семенова Е.А.
7.	Завершить разработку и утверждение комплекса нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры получения разрешения на строительство	июль 2017 года	Аникин А.А. Главы поселений (по согласованию)
8.	Подготовить предложения по включению в программы развития газоснабжения и газификации Самарской области дополнительных объектов по газификации населенных пунктов муниципального района Безенчукский Самарской области	март 2017 года	Аникин А.А. Мешкова Г.Ю.
9.	Разработать и приступить к реализации комплекса мер по снижению просроченной дебиторской задолженности за потребленные теплоэнергетические ресурсы в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального района Безенчукский Самарской области	В течение года	Аникин А.А. Минаков С.М. Главы поселений (по согласованию)
10.	Внести предложения по разработке проекта программы по снижению стоимости технологического присоединения к инженерным сетям	В течение года	Аникин А.А. Минаков С.М. Круторожина Е.И. Главы поселений (по согласованию)
11.	Обеспечить повышение уровня собираемости взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Безенчукский Самарской области	В течение года	Аникин А.А. Минаков С.М. Главы поселений (по согласованию)
12.	Обеспечить реализацию мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований муниципального района Безенчукский Самарской области	В течение года	Аникин А.А. Круторожина Е.И. Главы поселений (по согласованию)
13.	Обеспечить увеличение объемов строительства и ремонта автомобильных дорог за счет средств местных бюджетов и муниципального дорожного фонда	В течение года	Аникин А.А.
14.	Обеспечить качественное исполнение подрядными организациями своих обязательств по объектам строительства, реконструкции и ремонта автомобильных дорог	В течение года	Акимов А.В. Васильева Л.Д.
15.	Продолжить работу по вводу в сельскохозяйственный оборот ранее неиспользуемой пашни	Первое полугодие 2017 года	Акимов А.В.
16.	Подготовить предложения по развитию селекции и семеноводства в области семян сельскохозяйственных растений муниципального района Безенчукский Самарской области с использованием кластерного подхода	В течение года	Акимов А.В. Мешкова Г.Ю. Главы поселений (по согласованию)
17.	Продолжить реализацию мероприятий, направленных на развитие потребительской кооперации в Самарской области	В течение года	Колесник С.А. Аникин А.А. Железникова Т.Г. Галицына Н.Е.
18.	Продолжить реализацию мероприятий, направленных на развитие социальной сферы сельских территорий	В течение года	Акимов А.В. Круторожина Е.И.
19.	Оказывать содействие в создании условий для стимулирования увеличения заработной платы в сельском хозяйстве	До 10 марта 2017 года	Степанова Т.Г. Трибус О.В.
20.	Подготовить и направить в Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области предложения в паспорт приоритетного проекта по направлению «Экология» в части сохранения и предотвращения загрязнения реки Волги (в случае необходимости)	III квартал 2017 года	Степанова Т.Г. Трибус О.В. Главы поселений (по согласованию)
21.	Подготовить предложения по созданию службы экологических патрулей	Второе полугодие 2017 года	Колесник С.А. Круторожина Е.И.
22.	Проработать совместно с органами местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области вопросы привлечения жителей к решению проблем очистки пригородных лесов и придорожных территорий, в том числе через предоставление грантов общественным советам микрорайонов	В течение года	Колесник С.А.
23.	Обеспечить реализацию Плана основных мероприятий по проведению в 2017 году в муниципальном районе Безенчукский Самарской области Года особо охраняемых природных территорий и Года экологии	IV квартал 2017 года	Минаков С.М. Главы поселений (по согласованию)
24.	Разработать комплекс мер по переходу на новую систему обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Самарской области	В течение года	Аникин А.А. Железникова Т.Г. Мешерякова О.Ю. (по согласованию)
25.	Продолжить работу по обеспечению детей дошкольного возраста частыми в дошкольных учреждениях Самарской области путем проведения капитального ремонта, реконструкции и строительства детских садов	В течение года	Акимов А.В. Железникова Т.Г. Мешерякова О.Ю. (по согласованию)
26.	Обеспечить распространение практики дуального обучения при подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена для промышленных предприятий и учреждений муниципального района Безенчукский и Самарской области	В течение года	Железникова Т.Г. Рапицкий А.А.

27.	области нормативов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Нагорнов С.А. Мещерякова О.Ю. (по согласованию) Круторожина Е.И.
28.	Проводить постоянный контроль за расходами на содержание органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский и подведомственных организаций и учреждений	В течение года Колесник С.А. Круторожина Е.И.
29.	Осуществлять контроль за соблюдением органами местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области мортория на замещенные вакантные должности и увеличение предельной штатной численности с учетом специфики деятельности	В течение года Колесник С.А. Васильева Л.Д. Райская Н.В. Круторожина Е.И.
30.	Обеспечить совершенствование механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Декабрь 2017 года
31.	Организовать эффективное взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области по погашению задолженности по налоговым платежам и административным штрафам, в том числе по имущественным налогам и задолженности физических лиц	В течение года Мешкова Г.Ю. Степанова Т.Г.
32.	Разработать план мероприятий по пресечению нелегального розничного оборота алкогольной и пивоваренной продукции на 2017 год	1 квартал 2017 года
33.	Обеспечить реализацию мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области и подведомственных организаций и учреждений	В течение года Колесник С.А. Аниккина О.Н.
34.	Осуществлять реализацию мероприятий по использованию различных форм поддержки деятельности СОНКО на 2017 - 2020 годы	В течение года Железникова Т.Г.
35.	Усилить информационную работу с целью формирования позитивной информационной среды, способствующей укреплению дружбы народов, проживающих в муниципальном районе Безенчукский Самарской области	В течение года Железникова Т.Г. Прохорова Л.К.
36.	Освещать в муниципальных средствах массовой информации деятельность Правительства Самарской области и Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 декабря 2016 года и Послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 19 декабря 2016 года	В течение года Прохорова Л.К. Кудрявцева О.В.

¹ - ответственные исполнители мероприятий по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 1 декабря 2016 года и Послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 19 декабря 2016 года:

Аниккина А.А.	- заместитель Главы муниципального района Безенчукский Самарской области по строительству и ЖКХ - руководитель Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Аниккина О.Н.	- начальник юридического отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Акимов А.В.	- заместитель Главы муниципального района Безенчукский Самарской области по сельскому хозяйству - руководитель Управления сельского хозяйства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Васильева Л.Д.	- руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Галиulina Н.Е.	- начальник отдела социального развития Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Железникова Т.Г.	- заведующий отдела по взаимодействию с НКО, учреждениями образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Колесник С.А.	- первый заместитель Главы муниципального района Безенчукский Самарской области;
Круторожина Е.И.	- заместитель Главы муниципального района Безенчукский Самарской области по экономике и финансам - руководитель Управления финансами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Кудрявцева О.В.	- главный редактор муниципального единичного предприятия Безенчукского района Самарской области редакция газеты «Сельский труженик»;
Мешкова Г.Ю.	- начальник отдела экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Мещерякова О.Ю.	- начальник Безенчукского отдела образования Юго-западного Управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию);
Минаков С.М.	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Нагорнов С.А.	- руководитель муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Дом молодежных организаций»;
Прохорова Л.К.	- начальник организационного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Рапшицкий А.А.	- руководитель муниципального автономного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Комитет по физической культуре и спорту»;
Райская Н.В.	- руководитель муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Семенова Е.А.	- заведующий отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Степанова Т.Г.	- начальник отдела административно - муниципального контроля Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;
Трибус О.В.	- ведущий инспектор отдела административно - муниципального контроля Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 № 388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 16.06.2016г. № 872 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим выборные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области» (далее по тексту – Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»;

1.2. Пункт 1 постановляющей части изложить в редакции: «Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим».

1.3. в Приложении № 1 к Постановлению:

-наименование изложить в редакции: «Административный регламент «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»;

- в абзаце первом подпункта 1.1. «Общие сведения о муниципальной услуге», слова Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим

выборные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Безенчукский Самарской области» заменить словами: «Административный регламент «Начисление

ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим»;

- в пункте 1.5. слова: «в Отделе по социальным вопросам Администрации

муниципального района Безенчукский Самарской области заменить словами:

«в Отделе социального развития Администрации муниципального района

Безенчукский Самарской области»;

- наименование Приложения 1 изложить в следующей редакции:

«к Административному регламенту «Начисление ежемесячной доплаты к

пенсии муниципальным служащим»;

- наименование Приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«к Административному регламенту «Начисление ежемесячной доплаты

к пенсии муниципальным служащим»;

- наименование Приложения № 3 изложить в следующей редакции:

«к Административному регламенту «Начисление ежемесячной доплаты

к пенсии муниципальным служащим»;

- наименование Приложения № 4 изложить в следующей редакции:

«словами к Административному регламенту «Начисление ежемесячной

доплаты к пенсии муниципальным служащим»;

- наименование Приложения № 5 изложить в следующей редакции:

«к Административному регламенту «Начисление ежемесячной доплаты

к пенсии муниципальным служащим»;

- наименование Приложения № 6 изложить в следующей редакции:

«к Административному регламенту «Начисление ежемесячной доплаты

к пенсии муниципальным служащим»;

- наименование Приложения № 7 изложить в следующей редакции:

«к Административному регламенту «Начисление ежемесячной доплаты

к пенсии муниципальным служащим»;

- наименование Приложения № 8 изложить в следующей редакции:

«к Административному регламенту «Начисление ежемесячной доплаты

к пенсии муниципальным служащим».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Вестник

муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте

Администрации муниципального района Безенчукский в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Е.В. Сараев, глава района

Постановление № 287

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 13.03.2017 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.06.2016 №872 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЧИСЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Постановление № 288

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 13.03.2017 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях исполнения Соглашения о передаче от поселений муниципального района Безенчукский муниципальному Безенчукский полномочий по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.11.2012 г. № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области № 556 от 15.04.2016 г. «Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский», и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела административно-муниципального контроля Администрации муниципального района Безенчукский (Степанов Т.Г.).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение к
Постановлению Администрации муниципального района Безенчукский
от 13.03.2017 года № 288

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрацией района) муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации района, порядок взаимодействия её структурных подразделений и должностных лиц при исполнении муниципальной функции.
2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – муниципальная функция).

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

3. Органом, обладающим полномочиями по муниципальному жилищному контролю (далее – Орган контроля), является Администрация муниципального района Безенчукский (далее – Администрация) в лице отдела административно-муниципального контроля (далее – Отдел).
- 3.1. Должностными лицами, обладающими полномочиями по муниципальному жилищному контролю, являются лица, уполномоченные соответствующим распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский муниципальные инспекторы (далее – должностные лица).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации (Российская газета. 1993, 25 декабря);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 11);
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, ст. 14);
 - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 52, ст. 6228);
 - Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 52, ст. 6249). (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);
 - Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2009, № 48, ст. 5711.);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 5, ст. 546);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 23, ст. 2501);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 34, ст. 3680);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28, ст. 3706);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 30, ст. 3635);
 - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Жилищная газета, 2009, 14 мая);
 - постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 2003, 23 октября (дополнительный выпуск));
 - Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (Волжская коммуна, 2007, 07 ноября);
 - законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля» (Волжская коммуна, N 416(28344), 10.11.2012);
 - постановлением Правительства Самарской области от 08.12.2010 № 635 «Об утверждении мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в

отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, подлежащих проведению единовременно и (или) регулярно» (Волжская коммуна, 2010, 09 декабря);

- Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области, принятым решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 11.07.2013 г. № 371/47;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, непосредственно регулирующими исполнение муниципальной функции.

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – территории района) является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – юридические лица и индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и энергетической эффективности (далее – обязательные требования) посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

6. Обязательными требованиями, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципальной функции, являются:

- 6.1 соблюдение требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда;
- 6.2 соблюдение требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
- 6.3 соблюдение правил пользования жилыми помещениями;
- 6.4 правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;
- 6.5 соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6.6 правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;
- 6.7 правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;
- 6.8 правомерность утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностное лицо в пределах своей компетенции при исполнении муниципальной функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- 7.1 запрашивает и получает на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 7.2 беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский о проведении проверки посещает территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилья помещения в многоквартирных домах и проводит их обследования и другие мероприятия по контролю;
- 7.3 по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверяет правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;
- 7.4 выдает предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 7.5 направляет в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- 7.6 направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 7.8 в случае выявления при проведении проверок нарушений жилищных требований, индивидуальных предпринимателей и гражданами обязательных требований, должностное лицо:

- а) выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в установленный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 8.2 принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:
 - а) направляет в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;
 - б) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 8.3 обращается в суд с заявлениями (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности):
 - а) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - б) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;
 - в) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
 - г) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;
 - д) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации. (п 3 в ред. Закона Самарской области от 06.02.2015 № 5-ГД)

8.4. Должностное лицо, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. (Приложение 1)

9.1. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции обязан:

- 9.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 9.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 9.3 проводить проверку на основании распоряжения Главы района о ее проведения в соответствии с ее назначением;
- 9.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, с копией документа о согласовании проведения проверки;

9.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9.7. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

9.8. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

9.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их тяжесть, ответственность указанных мер, их потенциальную опасность для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ;

9.12. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы, гражданина иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9.13. после завершения проверки вручить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину акт проверки;

9.14. в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

9.15. принимать меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности;

9.16. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – журнал учета проверок).

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю
10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю имеют право:

10.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10.2. получать от Должного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Регламентом;

10.3. ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Должного лица;

10.4. обжаловать действия (бездействие) Должного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

11.1. при проведении документальной проверки направить в администрацию района - Должное лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

11.2. по письменному требованию Должного лица представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ;

11.3. представить Должному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку Должного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

11.4. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

11.5. юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовому форме.

Результат исполнения муниципальной функции

12. Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта:

- 1) соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;
- 2) несоблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах и графике работы Отдела:

13.1. Местонахождение Отдела: 446250, Самарская область, Безенчукский район, п. Безенчук, улица Советская, дом 54, 1 этаж, кабинет 5.

13.2. Телефон для справок: (884476) 2-17-31.

13.3. Адрес сайта Администрации района в сети Интернет: <http://www.admbezenchuk.ru>.

13.4. Адрес электронной почты: adm-bez@samtel.ru, bez.ak@yandex.ru.

13.5. График работы Отдела Администрации района:

Понедельник	08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Среда	08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Пятница	08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

В праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

14. Сведения о местоположении Должного лица, график работы, размещены на сайте Администрации района в сети Интернет, а также предоставляются заинтересованным лицам по телефону.

15. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях а, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Администрации района в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, а также в виде индивидуального устного или письменного информирования.

16. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, требуемых документах, сроках исполнения муниципальной функции сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефону для справок, а также размещается на сайте Администрации района в сети Интернет.

17. На сайте Администрации района в сети Интернет размещается следующая информация:

17.1. месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта Администрации района в сети Интернет и электронной почты Отдела, перечень муниципальных функций, исполняемых Должным лицом;

17.2. процедура исполнения муниципальной функции (в текстовом виде и в виде блок-схем);

17.3. порядок обжалования решения, действия или бездействия Должного лица;

17.4. порядок рассмотрения обращений заявителей;

17.5. перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

17.6. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции.

18. В Администрации района располагаются информационные стенды, содержащие информацию в объеме, не менее установленного пунктом 12 Регламента.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Должное лицо отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. При невозможности Должного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передерсован (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Должное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Должного лица заявителю для разъяснения.

22. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Должного лица.

23. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции гражданин указывает (называет) дату обращения, свой домашний адрес и фамилию. Заявитель предоставляется сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной функции находится его обращение.

24. Рассмотрение обращений, поступающих Должному лицу, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

25. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией района бесплатно.

Срок исполнения муниципальной функции

26. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 3 месяцев (без учета административной процедуры «Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

27. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, индивидуальные предпринимателям:

27.1. Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

27.2. Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

27.3. Организация выездной документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

27.4. Проведение документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

27.5. Организация выездной плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

27.6. Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

27.7. Организация выездной проверки граждан;

27.8. Проведение выездной проверки граждан;

27.9. Оформление результатов проверки;

27.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции;

28. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении 2 к Регламенту.

Планирование исполнения муниципальной функции по отношению к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

29. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поручение Главы района о составлении проекта плана проведения плановых проверок (далее – проект плана проверок).

30. Должное лицо в срок до 15 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляет Главе района согласованный с главами сельских и городских поселений проект плана проверок, планируемых в следующем году, на бумажном носителе и в форме электронного документа.

31. Проект плана проверок оформляется по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Регламенту.

32. Критериями принятия решения о включении плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

32.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

32.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

32.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с представлением в Государственное жилищное инспекцию Самарской области уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, предпринимательской деятельности по выполнению работ и (или) оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

33. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз год.

34. Должное лицо в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок.

35. Должное лицо в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет согласованный с органом государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок в прокуратуру Безенчукского района.

36. В случае поступления предложений прокуратуры Безенчукского района о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля (надзора) Должное лицо рассматривает предложения прокуратуры Безенчукского района, согласовывает проведение совместных проверок и по результатам согласования с органами государственного контроля (надзора) корректирует (при необходимости) дату начала и сроки проведения проверки, а также номер совместной проверки.

37. Максимальный срок исполнения административного действия – 10 рабочих дней.

38. Доработанный и утвержденный Главой района план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется Должным лицом до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Безенчукского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

39. Утвержденный Главой района план проверок размещается Отделом на официальном сайте Администрации района в сети Интернет в течение 5 дней с момента его утверждения.

40. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, Должное лицо готовит внесение изменений в ежегодный план.

41. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

42. Должным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист отдела.

43. Результатом исполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

Организация плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

44. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по организации плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

45. Плановые проверки проводятся в форме документальных и выездных проверок.

46. Предметом плановых документальных проверок является соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему законодательству Российской Федерации,พร้อมность принятия общими собраниями собственников помещений в многоквартирных домах решений о создании товарищества собственников жилья, о выборе управляющей организации в целях заключения договора управления, об утверждении условий этого договора и его заключения.

47. Предметом плановых выездных проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

48. Должное лицо не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой документальной или выездной проверки.

49. Форма распоряжения о проведении проверки приведена в Приложении 4 к Регламенту.

50. Глава района в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения подписывает проект распоряжения.

51. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются Должным лицом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Главы района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

52. Основанием не проведения плановой проверки при исполнении муниципальной функции является ликвидация или реорганизация юридического лица, прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

53. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой документальной или выездной проверки и направление копии указанного распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении плановой документальной или распоряжения о плановой выездной проверке на бумажном носителе.

Организация выездной документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

54. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению выездной документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

54.1. истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Должностным лицом предписания об устранении нарушений, выявленных в уставе товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений, избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

54.2. поступление Должностному лицу Отдела в частности посредством системы, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения:

1. требований к:
 - 1.1. порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива,
 - 1.2. уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива,
 - 1.3. порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива,
 - 1.4. порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения:
 - 1.4.1. о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом,
 - 1.4.2. о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме,
 - 1.4.3. о заключении договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме,
 - 1.5. порядку утверждения условий этих договоров и их заключения,
 - 1.6. порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме,
2. управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги,
4. наймодателями жилых помещений в нежилых домах социального использования обязательств требований к наймодателям и наймателям жилых помещений в таких домах, к исполнению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

54.3. распоряжение Администрации района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области.

54.4. распоряжение Администрации района, изданное на основании требования прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных пунктами 6.4 - 6.8.

55. Глава района в случае поступления заявления от заинтересованных лиц дает поручение о его рассмотрении Должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры. Максимальный срок административного действия не может превышать 3 дня.

56. В случае отсутствия в приложении к заявлению копий документов, подтверждающих право собственности заинтересованного лица на помещения в многоквартирном доме, в котором он просит провести проверку, Должностное лицо готовит проект мотивированного запроса о предоставлении соответствующей информации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области. Должностное лицо передает проект запроса на подпись Главе района. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дня. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, является Должностное лицо Отдела.

57. Глава района в течение 1 рабочего дня подписывает указанный в пункте 56 Регламента запрос или возвращает его Должностному лицу с указанием причин возврата. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава района.

58. Должностное лицо передает запрос в день его подписания Главой района специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист) для отправления.

59. Специалист обеспечивает отправление запроса. Максимальный срок административного действия не может превышать 2 дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист.

60. Должностное лицо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 54 Регламента, принимая решение о проведении проверки, в течение 10 дней:

60.1. устанавливает, путем анализа документов, представленных заинтересованными лицами, полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, соответствие лица, обратившегося к Должностному лицу с заявлением требованиям пункта 54.2. Регламента;

60.2. устанавливает перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка, имеющихся в распоряжении Должностного лица;

60.3. готовит проект распоряжения о проведении выездной документальной проверки в порядке, установленном пунктами 47-51 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является Должностное лицо.

61. Основаниями не проведения выездной документальной проверки являются:

61.1. невозможность проведения проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

61.2. установление несоответствия лица, обратившегося с заявлением в Инспекцию, требованиям пункта 54.2. Регламента;

61.3. отзыв предписания;

62. Выданное предписание или его отдельные положения отменяются как в течение срока его выполнения, так и по истечению срока выполнения предписания в случаях:

62.1. выдачи предписания ненадлежащему лицу, в полномочия которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

62.2. выдачи предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям Должностного лица;

62.3. выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ;

62.4. отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

62.5. прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение предписания;

62.6. прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору управления многоквартирным домом либо договору о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме и договору об оказании коммунальных услуг гражданам (при непосредственном управлении многоквартирным домом);

63. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктами 62.1 - 62.6. Регламента, Должностное лицо готовит проект распоряжения об отзыве предписания и направляет его на подпись главе района. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Должностное лицо. Максимальный срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня получения информации о наличии обстоятельств для отзыва предписания.

64. Форма распоряжения об отзыве предписания приведена в Приложении 5 к Регламенту.

65. Распоряжение об отзыве предписания подписывается Главой района. Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня.

66. Распоряжение об отзыве предписания направляется Должностным лицом, ответственному за выполнение предписания, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания такого распоряжения. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Должностное лицо.

67. Должностное лицо в случае установления несоответствия лица, обратившегося к нему с заявлением, требованиям пункта 60.2 Регламента, готовит проект ответа заинтересованному лицу с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

68. Должностное лицо в течение 1 дня с момента подготовки проекта ответа заинтересованному лицу или распоряжения о проведении выездной документальной проверки передает их в юридический отдел Администрации района.

69. Юридический отдел не позднее 2 дней с момента получения проекта распоряжения или проекта ответа заинтересованному лицу ставит свою визу на одном экземпляре проекта распоряжения либо в случае несогласия с содержанием представленного документа возвращает его на доработку Должностному лицу с указанием причин возврата. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель контрольно-правового управления.

70. Должностное лицо в течение 1 дня дорабатывает документ, после чего передает его в юридический отдел.

71. Должностное лицо в день визиирования проекта распоряжения юридическим отделом передает его на подпись Главе района.

72. После подписания Главой района распоряжение регистрируется специалистом организационного отдела Администрации района, который после регистрации передает его Должностному лицу. Должностным

лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист организационного отдела. Максимальный срок исполнения административного действия 2 дня.

73. О проведении выездной документальной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации района о проведении выездной документальной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 67, 68, 70, 72, 73 Регламента, является Должностное лицо.

75. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной документальной проверки или подготовка ответа заинтересованному лицу, содержащего информацию о причинах не проведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении выездной документальной проверки или ответа заинтересованному лицу на бумажном носителе.

Проведение документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

77. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры по проведению документальной проверки (как плановой, так и выездной) является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой документальной проверки или распоряжения о проведении выездной документальной проверки.

78. При проведении документальной проверки Должностное лицо выясняет, имеются ли в распоряжении Должностного лица документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального жилищного контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

79. В случае если необходимые для проведения проверки документы имеются в распоряжении государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица Должностное лицо готовит проект мотивированного запроса с требованием предоставления указанными органами или должностным лицом в пятнадцатидневный срок необходимых документов. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия 2 дня.

80. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Должностного лица, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, или необходимые для проведения проверки документы отсутствуют в распоряжении Должностного лица, государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, Должностное лицо готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проект мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые для рассмотрения документы, прилагая к запросу заверенную печатью копию распоряжения Администрации района о проведении выездной или плановой документальной проверки. Максимальная продолжительность выполнения административного действия 2 дня.

81. Должностное лицо передает в день составления проекта мотивированного запроса Главу района.

82. Глава района в течение 1 дня рассматривает полученные от Должностного лица проекты документов, подписывает их, передает Должностному лицу. В случае наличия замечаний, возвращает их Должностному лицу на доработку.

83. При поступлении ответа на мотивированный запрос Должностное лицо устанавливает достаточность и достоверность представленных документов, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 7 рабочих дней.

84. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении Должностного лица и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, Должностное лицо готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней заверенные подлинно и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивая отправление письма. Максимальная продолжительность данного административного действия 1 день.

85. При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме Должностное лицо в течение 1 дня устанавливает соответствие, достаточность и достоверность представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Должностное лицо устанавливает признаки нарушения обязательных требований. Должностное лицо в этот же день направляет служебную записку на имя Главы района о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении выездной выездной проверки.

Выездная проверка проводится в порядке, установленном административной процедурой «Организация выездной документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

86. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

87. В случае если провести выездную документальную проверку или завершить ее не представляется возможным по причине не представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запрашиваемых документов и сведений, представленных их в неполном объеме, недостаточном для проведения полной и всесторонней проверки или в искаженном виде, а также в случае наличия противоречий в представленных документах, которые не удалось устранить в ходе проведения проверки, и срок проведения проверки истек, Должностное лицо готовит проект обращения в районную прокуратуру по месту жительства или месту нахождения заинтересованного лица с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования, а также проект ответа заинтересованному лицу с указанием причин не проведения проверки, сообщением о направлении его заявления в органы прокуратуры. Максимальная продолжительность административных действий 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

88. Проект обращения в органы прокуратуры Должностное лицо в день составления направляет на подпись Главу района.

Проект ответа заинтересованному лицу Должностное лицо в день составления направляет на подпись Главу района.

89. Глава района в течение 2 рабочих дней подписывает проекты документов, указанных в пункте 98 Регламента, и передает их Должностному лицу.

90. Должностное лицо обеспечивает направление обращения в органы прокуратуры и ответа заинтересованному лицу. Максимальная продолжительность административного действия 2 рабочих дня.

91. Ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо.

92. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документальной проверки.

Организация выездной документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

93. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры по проведению выездной документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

93.1. истечение срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного Должностным лицом предписания об устранении нарушений обязательных требований по исполнению и сохранности муниципального жилищного фонда, законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

93.2. поступление Должностному лицу информации от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявители) о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

93.3. распоряжение Администрации района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области.

93.4. распоряжение Администрации района, изданное на основании требования прокурора о проведении выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

94. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Должностному лицу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 93.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения выездной выездной проверки.

95. Основанием не проведения выездной выездной проверки выполнения предписания является отзыв предписания в порядке, установленном пунктами 62-66 Регламента.

96. При поступлении к Должностному лицу информации о наличии оснований для проведения выездной выездной проверки Должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении выездной выездной проверки:

96.1. по основаниям, предусмотренным пунктами 93.2-93.4. Регламента - в срок не позднее 7 дней с момента получения материалов о фактах, являющихся основаниями для проведения проверки;

96.2. при проверке выполнения предписания - в срок не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока выполнения предписания.

97. Процедура подготовки распоряжения о проведении выездной выездной проверки аналогична пунктам 47 - 49 настоящего Регламента.

98. В случае проведения выездной выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 93.2. Регламента, Должностное лицо в день подписания Главой района распоряжения о проведении проверки представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой

подпись, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения вышлепной выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении вышлепной выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента получения распоряжения.

99. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения вышлепной выездной проверки приведена в Приложении 6 к Регламенту.

100. Если основанием для проведения вышлепной выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятии неотложных мер, Должностное лицо вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, указанных в пункте 96 Регламента, в течение двадцати четырех часов.

101. В случае принятия прокурором решения об отказе в согласовании проведения вышлепной выездной проверки, а также в случае поступления обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в п. 93.2 Регламента, Должностное лицо в срок не позднее, чем 20 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления), готовит ответ заявителю о невозможности проведения проверки с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам.

102. Проведение вышлепной проверки по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 93.2 Регламента, согласовано с органом прокуратуры не подлежит.

103. О проведении вышлепной выездной проверки, за исключением вышлепной выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 93.2 Регламента, Должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (Приложение 7 к Регламенту).

104. В случае если для проведения вышлепной выездной проверки требуется доступ в помещение, принадлежащее заявителю, Должностное лицо уведомляет последнего посредством направления письма с указанием даты и времени проведения проверки, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не менее чем за 3 дня до дня проведения проверки.

105. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 96-98, 100-104 Регламента, является Должностное лицо.

106. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении вышлепной выездной проверки и направление уведомления о ее проведении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление распоряжения о проведении вышлепной выездной проверки и уведомления о ее проведении на бумажном носителе.

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

108. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении плановой выездной проверки или в распоряжении о проведении вышлепной выездной проверки.

109. По прибытии на место проведения проверки Должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю юридического лица или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении проверки и, в случаях, предусмотренных пунктом 98 Регламента, копию документа о согласовании проведения вышлепной выездной проверки с соответствующим органом прокуратуры.

По просьбе подлежащих проверке лиц Должностное лицо обязан ознакомить их с Регламентом.

110. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяется соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соблюдения правил содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, соответствие жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям, соблюдение требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, устанавливает факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

111. В ходе проведения вышлепной выездной проверки Должностное лицо исследует факты нарушений, указанных в обращении(ях), устанавливает факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований; при проведении проверки выполнения предписания исследует факты устранения нарушений, указанных в предписании, устанавливает факт выполнения либо невыполнения выданного предписания.

112. По окончании проверки Должностное лицо в случае представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем журнала учета проверок, делает в нем запись о проведенной проверке.

113. Срок проведения плановой и вышлепной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

114. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия в год.

115. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Должностного лица, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятьдесят часов.

116. В случае если провести выездную проверку или завершить ее не представляется возможным по причине уклонения юридического лица, индивидуального предпринимателя от проведения проверки, Должностное лицо по окончании срока проведения проверки:

- составляет служебную записку на имя Главы района с указанием причин не проведения проверки;
- возмуждает дело об административном правонарушении в соответствии с пунктом 170.2. Регламента;
- готовит проект обращения в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования с указанием принятых Должностным лицом мер по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности;
- готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, сообщением о направлении его заявления в органы прокуратуры.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня окончания срока проведения проверки.

117. В случае если провести вышлепную выездную проверку не представляется возможным по причине неоднократного (2 и более раз) непредоставления доступа в помещение, принадлежащее заявителю, извещенному надлежащим образом о времени и месте проведения проверки, Должностное лицо по окончании срока проведения проверки готовит служебную записку на имя Главы района и проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки. Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня окончания срока проведения проверки.

118. Проект обращения в органы прокуратуры Должностное лицо в день составления направляет на подписание Главы района.

119. Проект ответа заявителю Должностное лицо в день составления направляет на подписание Главы района.

120. Глава района в течение 2 рабочих дней подписывает проекты документов, указанных в пунктах 114, 115 Регламента, и передает их Должностному лицу, Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава района.

121. Должностное лицо обеспечивает направление обращения в органы прокуратуры и ответа заявителю. Максимальная продолжительность административного действия 2 рабочих дня.

122. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 109-119 Регламента, является Должностное лицо.

123. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Организация выездной проверки собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц)

125. Юридическими фактами для начала осуществления административной процедуры являются поступление в Должностное лицо обращения (заявления) заявителя(ов) о следующих фактах:

- а) порча жилых домов, жилых и нежилых помещений, а равно порча их оборудования;
- б) самовольное переустройство и (или) перепланировка жилых домов и (или) жилых помещений;
- в) использование жилых домов и (или) жилых помещений не по назначению;
- г) самовольная перепланировка и (или) переустройство жилых помещений в многоквартирном доме, в том числе помещений в данном доме, не являющихся частями квартир и предназначенных для обслуживания более одного помещения в данном доме.

126. Не могут служить основанием для проведения проверки:

- 126.1. обращения (заявления) заявителей, не позволяющие установить лицо, обратившееся к Должностному лицу;
- 126.2. письменные обращения (заявления), текст которых не поддается прочтению;
- 126.3. обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 125 Регламента.

127. Предметом выездной проверки собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц) является соблюдение правил пользования жилыми помещениями:

- гражданами - собственниками и нанимателями жилого помещения, членами их семей, членами жилищного или жилищно - строительного кооператива и членами их семей, проживающими в жилом помещении на законных основаниях,

юридическими лицами – собственниками и нанимателями жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме (далее - пользователи).

128. Должностное лицо при поступлении к нему обращений (заявлений) от заявителей, при наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных пунктом 127 Регламента, в течение 15 дней со дня поступления обращения (заявления) готовит проект распоряжения о проведении проверки собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц) (Приложение 8 к Регламенту).

129. При наличии оснований не проведения проверки, предусмотренных пунктами 126.1. – 126.3. Регламента, Должностное лицо готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, необходимых разъяснений по поставленным вопросам. Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

130. Должностное лицо в течение одного дня с момента подготовки проекта распоряжения о проведении проверки или проекта ответа заявителю (далее – проект документа) передает их на согласование в юридический отдел.

131. Юридический отдел Администрации не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов согласовывает проект документа, либо при несоответствии его требованиям законодательства и (или) установленной форме возвращает Должностному лицу на доработку.

132. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект документа и передает его в юридический отдел для повторного согласования.

133. Должностное лицо передает его на подпись Главе района.

134. Глава района подписывает проект документа и передает его Должностному лицу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Глава района. Максимальный срок исполнения административного действия 2 рабочих дня.

135. Должностное лицо в день подписания Главой района проекта ответа заявителю о причинах не проведения проверки передает его специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов (далее – специалист).

136. Специалист в течение двух рабочих дней с момента получения подписанного Главой района ответа заявителю обеспечивает его отправку в адрес заявителя. Максимальный срок административного действия – 2 рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист.

137. Должностное лицо уведомляет пользователя помещения о проведении проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения, путем направления в адрес пользователя уведомления – вызова о проведении проверки (Приложение 8 к Регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

138. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 128-130, 132, 137 Регламента, является Должностное лицо.

139. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении выездной проверки собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц) направление уведомления – вызова о проведении проверки пользователю, либо ответ заявителю, содержащий информацию о причинах не проведения проверки, необходимых разъяснения по поставленным вопросам.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе распоряжения о проведении выездной проверки собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц), уведомления - вызова о проведении проверки либо ответа заявителю.

Проведение выездной проверки собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц)

141. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты, указанной в распоряжении о проведении проверки собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц).

142. Проверка осуществляется Должностным лицом по месту нахождения помещения в присутствии пользователя.

143. Право входа в помещение для проведения мероприятий по надзору обеспечивается согласием пользователя или его уполномоченного представителя.

144. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

145. При проведении проверки Должностное лицо:

- а) вручает под роспись пользователю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную копию распоряжения о проведении проверки;
- б) по просьбе пользователя знакомит его с положениями Регламента;
- в) устанавливает на основании представленных пользователем документов личность пользователя, его права и обязанности по отношению к помещению, а также документы, устанавливающие состояние жилого помещения и процессы, связанные с использованием жилым помещением;
- г) проверяет соблюдение пользователем правил пользования помещением, исследует факты нарушений, указанные в обращении, устанавливает факт наличия (отсутствия) нарушения.

146. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо.

147. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (несоблюдения) пользователем правил пользования помещением.

Оформление результатов проверки

148. Юридическим фактом для начала административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение.

149. Должностное лицо по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляет акт проверки (Приложение 10, 11 к Регламенту).

Составление акта проверки:

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 роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

150. 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 роспись 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 органа муниципального контроля.

151. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

152. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

153. В случае не предоставления пользователем Должностному лицу права входа в помещение для проведения проверки, а также при отсутствии пользователя по месту нахождения проверяемого помещения, неоднократно (два и более раз) и надлежащим образом извещенного о проведении проверки, либо при невозможности провести проверку по причине отказа пользователя от получения уведомления о проведении проверки, Должностным лицом вносится соответствующая запись в акт проверки.

154. К акту проверки Должностное лицо прилагает объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, пользователя, выданные юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

155. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, пользователь в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить Должностному лицу в письменной форме возражения к акту проверки в целом или его отдельных положений. При этом такое лицо прилагает к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передает их Должностному лицу.

156. Должностное лицо обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений направить мотивированный ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

157. В случае согласования выездной вышлепной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры, Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет заверенную копию акта проверки в орган прокуратуры, согласовавший проведение проверки.

158. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо.

159. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, пользователю.

160. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции

161. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем обязательных требований, отраженных в акте проверки, а также нарушений, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, пользователем в ходе проведения проверки.

162. В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, требований законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, Должностное лицо в срок не позднее 3 дней с момента завершения проверки, составляет предписание об устранении нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения.

Форма предписания приведена в приложении 12 к Регламенту.

163. В случае выявления при проведении документарной проверки нарушений при избрании председателем правления товарищества и других членов правления товарищества, несоответствия положений устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений действующему жилищному законодательству Должностное лицо в срок не позднее 3 дней с момента завершения проверки в пределах

полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет предписание 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, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

Форма предписания приведена в Приложении 13 к Регламенту.

164. В одном предписании об устранении выявленных нарушений устанавливается единый срок для исполнения. В случае установления различных сроков устранения нарушений, на каждый срок выдается отдельное предписание.

165. Предписание составляется должностным лицом в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в составе приложений к акту проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 146 Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

166. По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных соответствующим предписанием, должностное лицо проводит проверку исполнения предписания, которая является внеплановой выездной проверкой.

167. В случае выявления в ходе проведения внеплановой документальной проверки

- фактов неисполнения предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, должностное лицо готовит проект искового заявления в суд о ликвидации товарищества;

- нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, должностное лицо готовит проект искового заявления в суд о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

- нарушений утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения, должностное лицо готовит проект искового заявления в суд о признании договора управления данным домом недействительным.

168. Исковое заявление подписывает должностное лицо и обеспечивает его направление в суд с приложением необходимых документов.

Максимальный срок административного действия 2 рабочих дня.

169. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданским обязательных требований должностное лицо, проводящее проверку, обязано принять меры.

170. В случае если правонарушение предусмотрено частью 1 статьи 19.4 частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

170.1. Должностное лицо не менее чем за 24 часа до составления протокола об административном правонарушении вручает законному представителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, пользователю или его уполномоченному представителю под расписку, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (форма уведомления (вызова) о составлении протокола об административном правонарушении приведена в Приложении 14).

170.2. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

170.3. В течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо направляет материалы дела в мировую судью для рассмотрения и принятия решения о наложении административного наказания.

171. При выявлении в ходе проведения проверки должностным лицом фактов самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых домов и (или) жилых помещений, самовольной перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах, самовольной перепланировки и (или) переустройства нежилых помещений в многоквартирном доме пользователем, а также в случае, предусмотренном пунктом 149 Регламента, должностное лицо в срок не позднее 2 дней с момента составления акта проверки готовит проект обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий согласование проведения переустройства и перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирном доме с приложением копии обращения (заявления) и копии акта проверки для принятия мер в соответствии с его компетенцией, а также проект ответа заявителю о направлении материалов проверки в соответствующий орган местного самоуправления.

172. Процедура подготовки проекта обращения в орган местного самоуправления и проекта ответа заявителю аналогична пунктам 114-117 Регламента.

173. В случае если при проведении проверки должностным лицом выявлены нарушения обязательных требований, в которых усматриваются признаки состава преступления, должностное лицо в течение 2 дней с момента выявления нарушений обеспечивает направление в уполномоченные органы материалов проверки для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам состава преступления.

174. Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания и его выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также составление протокола об административном правонарушении и направление его должностному лицу, судье или иному уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении; направление искового заявления в суд; направление обращения в орган местного самоуправления и ответа заявителю.

175. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, а также протокола об административном правонарушении, искового заявления в суд, обращения в орган местного самоуправления и ответа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента

176. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется начальником отдела административно-муниципального контроля Администрации района.

177. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

178. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

179. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, определяется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

180. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

181. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального жилищного контроля

182. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане - собственники помещений в многоквартирном доме (далее - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Органа контроля и должностных лиц Органа контроля, осуществляемых (принятых) в ходе реализации настоящего Регламента.

183. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования - подачи жалобы - является нарушение прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

184. Жалоба может быть направлена через "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - "МФЦ"), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Администрации муниципального района Безенчукский <http://admbezcnlchuk.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области www.pdu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в сети Интернет учреждения, "МФЦ" указана в приложениях № 15 к настоящему Регламенту.

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 16 к настоящему Регламенту.

185. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (муниципального жилищного инспектора), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, гражданина - собственника помещений в многоквартирном доме либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (муниципального жилищного инспектора), либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (муниципального жилищного инспектора), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

186. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов и адресах электронной почты приведена в приложении № 17 к настоящему Регламенту.

187. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

188. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

189. Результатом рассмотрения жалобы является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

190. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не подается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, с сообщением заявителю о невозможности дать ответа по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель).

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

ПРОТОКОЛ № _____ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

от « ____ » _____ 20__ года _____ г. _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)

на основании ст. 28.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях составил настоящий протокол в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица)

Адрес, телефон: _____ (юридический/фактический адрес для юридического лица; место жительства/

адрес регистрации для физического лица и должностного лица)

Место и адрес работы: _____ (для физического/должностного лица)

Иные сведения: _____ (для физического лица - данные о документе, удостоверяющем его личность, для должностного ли-

ца: должность, для представителя юридического лица - фамилия, имя, отчество, должность, сведения о

доверенности)

Права, предусмотренные статьёй 25.1 часть 1 Кодекса РФ об административных правонарушениях (знакомится со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иные процессуальные права и обязанности в соответствии с Кодексом), права, предусмотренные статьёй 25.1 часть 2 Кодекса РФ об административных правонарушениях (дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о наделённом изменением лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения), разъяснены:

_____ (Ф.И.О.)

(должность) (подпись)

(отметка о разъяснении прав при отказе от подписи)

Дата обнаружения правонарушения: « ____ » _____ 20__ г.

Время обнаружения правонарушения: _____ часов _____ минут

Место совершения правонарушения: _____

Административное правонарушение выразилось в следующем: _____ (описание

события правонарушения и других необходимых обстоятельств дела, предусмотренных

ст. 26.1 КоАП: когда совершено (дата и время совершения), в каких именно

действиях (бездействии) оно

(выразилось; какой нормативный акт нарушен (название, дата, номер, пункт, часть, статья); последствия

_____ правонарушения)

В указанных действиях усматриваются признаки состава правонарушения, предусмотренного: ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Отметку о разъяснении прав ином лицам (при их участии в составлении протокола):

Права, предусмотренные ст. _____ КоАП РФ, мне разъяснены.

(подпись) - ст. 25.2; свидетеля - ст. 25.6; понятого - ст. 25.7; специалиста - ст. 25.8;

(эксперта - ст. 25.9; переводчика - ст. 25.10 Кодекса)

1) _____ (процессуальное положение) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (адрес места проживания/регистрации, телефон)

2) _____ (процессуальное положение) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (адрес места проживания/регистрации, телефон)

Объяснения, заявления, замечания лица, в отношении которого составлен протокол об административном

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 выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий;
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 по обеспечению безопасности государства;
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить
 с " _____ " _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
 с " _____ " _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5
 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ об отзыве предписания

от _____ № _____

Инспектор _____,
 рассмотрев поступившие материалы по факту _____

УСТАНОВИЛ:

« _____ » _____ 20 ____ года выдано предписание № _____ в отношении _____ (наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя)
 указанное предписание подлежит отзыву полностью (в части) по следующим основаниям: _____

На основании изложенного, отозвать предписание № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года, выданное _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя)

полностью /в части требований, касающихся: _____

 Глава района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Распоряжение вручено (направлено):

« _____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (почтовый адрес, наименование адресата (название организации, Ф.И.О.), номер и дата уведомления о вручении (приложить))

Приложение 6
 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

В _____ (подпись) _____ (наименование органа прокуратуры)
 от Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки: _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения главы района о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 7
 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ о проведении внеплановой выездной проверки

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Кому: _____ (должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области уведомляет Вас о том, что в соответствии с _____ распоряжением от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ по адресу: _____ инспектором _____ (фамилия, имя, отчество инспектора)

будет проведена проверка сведений, изложенных в поступившем обращении от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

В соответствии с требованиями части 1 статьи 25 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, Вы обязаны принять участие в указанной проверке или направить уполномоченного представителя с надлежаще оформленной доверенностью на участие в данной проверке.

В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, в случае уклонения от проведения проверки, в _____ отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

будет возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по факту _____

Для проведения проверки прошу, в случае необходимости, обеспечить доступ на проверяемый объект.

Дата, время и место сбора: _____
 Муниципальный жилищный инспектор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 8 к Административному регламенту Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ о проведении проверки собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц)

от «___» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) собственников и нанимателей помещений в МКД (граждан и юридических лиц))

проживающего по адресу: _____

2. Адрес проверки: _____

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

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

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

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

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью _____

задачами настоящей проверки являются: _____

- 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужно): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: _____ (не более 20 рабочих дней)

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

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

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 9 к Административному регламенту Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ о проведении проверки

№ _____ «___» _____ 20__ г.

Кому: _____ (Ф.И.О. пользователя помещения)

Адрес: _____ (с указанием почтового индекса)

Администрация муниципального района Безенчукский уведомляет Вас о том, что _____ г. в _____ часов состоится мероприятие по контролю по адресу: _____

Прошу Вас принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя.

Для проведения проверки требую обеспечить доступ на проверяемый объект.

Муниципальный жилищный инспектор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 10 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

«___» _____ 20__ г. (место составления акта) (дата составления акта) _____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального жилищного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена _____ проверка в _____ (плановая/внеплановая выездная) отношении: _____

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

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)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний государственной жилищной инспекции Самарской области, муниципального жилищного инспектора (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного, физического лица, индивидуального предпринимателя)

АДРЕС: _____ (с указанием почтового индекса)
«___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин в результате проверки _____ (указать проверяемое лицо)

по адресу: _____ (указать объект административного правонарушения)

выявлены нарушения _____ (указать название соответствующей(их) статьи(ей))

В соответствии со статьями 28.1, 28.2, 28.3 и 28.5 КоАП РФ, в отношении _____ в _____ ч. _____ мин. _____ г.

по адресу: _____ будет составлен протокол об административном правонарушении по части _____ статьи _____ КоАП РФ, части _____ статьи _____ Закона Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

Разъяснение прав и обязанностей лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

В соответствии с главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законный представитель или защитник имеет право 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.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, защитника. В отсутствие указанного лица дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в случае, если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Ваши объяснения по существу составленного протокола Вы можете направить в адрес муниципального жилищного инспектора администрации муниципального района Безенчукский в письменном виде по адресу: _____

Муниципальный жилищный инспектор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 15

К Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Местонахождение: Самарская область, Безенчукский район, п. Безенчук, ул. Нефтяников, дом 11, первый этаж.

Режим приема граждан и юридических лиц:

Понедельник - среда:
8:00-18:00, без перерыва на обед,
технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15;
Четверг:
8:00-20:00, без перерыва на обед,
технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15;
Пятница:
8:00-17:00, без перерыва на обед,
технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15;
Суббота:
8:00-14:00, без перерыва на обед,
технический перерыв с 12:00-12:30;
Воскресенье: выходной

Режим работы телефонной справочной службы (тел. 2-41-41):

Понедельник - пятница: 9:00-18:00, перерыва на обед 13:00-14:00, технические перерывы с 11:30-11:45, с 16:00-16:15.

Приложение № 16

К Административному регламенту исполнения Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

ЖАЛОБА

_____ (наименование юридического лица/индивидуального лица, в котором (Фамилия, имя, отчество))

_____ (Ф.И.О. заявителя (к родственнику/партнеру))

адрес: _____

контактный телефон: _____

«___» _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги по _____, состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОТ ИМЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации дополнительного образования, функции и полномочия учредителя от имени муниципального района Безенчукский в отношении которой осуществляет Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы района (Колесник С.А.).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение к Постановлению Администрации муниципального района Безенчукский От 15.03.2017 г. № 294

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРОЙ ОТ ИМЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации дополнительного образования, функции и полномочия учредителя от имени муниципального района Безенчукский осуществляет Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Порядок).

1.2. Аттестация Кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя Учреждения.

1.3. Аттестация Руководителя проводится в целях подтверждения его соответствия занимаемой должности руководителя Учреждения.

1.4. Аттестация Кандидатов и Руководителей (далее - Аттестуемые) осуществляет Аттестационная комиссия Администрации муниципального района Безенчукский (далее - Аттестационная комиссия) в соответствии с положениями настоящего Порядка.

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности Руководителя, не проводится.

2. Состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя Аттестационной комиссии, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.2. В состав Аттестационной комиссии могут включаться по согласованию представители органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский, представители профсоюзных органов, общественных организаций, работники и руководители образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, а также работники Администрации муниципального района Безенчукский (далее - Администрация).

2.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждает распоряжением Администрации.

2.4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский, а также настоящим Порядком.

2.5. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет отдельные поручения, данные ему председателем.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений к заседанию Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, уведомляет о месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее членов и Аттестуемых.

2.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Аттестационной комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. В случае равенства голосов членов Аттестационной комиссии голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии является решающим. При несогласии с принятым решением член Аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

2.10. Решение Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Аттестационной комиссии и секретарем.

2.11. Аттестационная комиссия действует на безвозмездной основе.

2.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Администрация.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация Руководителя является обязательной.

3.2. Аттестация Руководителей подразделяется на:

очередную - проводится один раз в три года;

внеочередную - проводится до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по заявлению Руководителя или по решению работодателя.

3.3. Аттестация Кандидата является обязательной, проводится на основании его заявления о проведении аттестации на должность руководителя Учреждения (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и предшествует заключению трудового договора.

3.4. Для проведения аттестации Кандидатом с заявлением предоставляются в Администрацию копии (заверенные нотариально либо по месту работы) следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

трудоустройство;

дипломов об образовании;

документов, подтверждающих прохождение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки (при наличии);

документов, подтверждающих присвоение ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

список научных трудов (при наличии).

3.5. Сроки прохождения аттестации и место прохождения аттестации для Аттестуемых устанавливаются в соответствии с графиком аттестации, утверждаемым распоряжением Администрации по мере необходимости, но не менее одного раза в три года.

3.6. Формирование графика аттестации осуществляет секретарь Аттестационной комиссии с учетом срока проведения предыдущей аттестации Руководителей и поступления заявлений от Кандидатов.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения Аттестуемых в письменной форме не менее чем за 10 календарных дней до даты ее проведения, установленного графиком аттестации.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в форме аттестационного теста.

4.2. Перечень вопросов аттестационного теста разрабатывается Администрацией, утверждается на заседании Аттестационной комиссии и заносится в протокол заседания Аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационный тест должен содержать не менее 30 и не более 100 вопросов, обеспечивающих проверку знаний Аттестуемых:

а) приоритетных направлениях развития сферы деятельности Учреждения;

б) федеральном законодательстве, законодательстве Самарской области, муниципальных правовых актах муниципального района Безенчукский, регламентирующих деятельность Учреждения;

- в) способах организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
г) основах менеджмента, управления персоналом.
- 4.4. Время прохождения Аттестуемым аттестационного теста не может превышать трех часов с момента вручения ему аттестационного теста.
- 4.5. Оценка результатов прохождения Аттестуемым аттестационного теста проводится Аттестационной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие Аттестуемого, при этом количество правильных ответов должно составлять не менее 75% от общего числа вопросов.
- 4.6. По результатам аттестации Руководитель Аттестационной комиссии принимает решение в отсутствие Аттестуемого о соответствии или несоответствии занимаемой должности. При необходимости Аттестационная комиссия дает рекомендации Аттестуемому, которые заносятся в аттестационный лист.
- 4.7. По результатам аттестации Кандидата Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие Аттестуемого о соответствии или несоответствии квалификации Кандидата должности руководителя Учреждения.
- 4.8. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации Руководителя заносится в аттестационный лист Руководителя, оформленный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.
- 4.9. В случае невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии Аттестуемый обязан письменно об этом сообщить секретарю Аттестационной комиссии не позднее дня, предшествующего дню заседания Аттестационной комиссии. В случае неявки Аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по причине, признанной Аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного Аттестуемого переносится.
- 4.10. В случае неявки Руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины либо отказа Руководителя от прохождения аттестации Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.
- 4.11. В случае неявки Кандидата на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины либо отказа Кандидата от прохождения аттестации аттестация не проводится.
- 4.12. Протокол заседания Аттестационной комиссии хранится в Администрации в течение 15 лет.
5. Реализация решений Аттестационной комиссии
- 5.1. Решения Аттестационной комиссии в течение 30 календарных дней со дня их принятия утверждаются распоряжением Администрации. Аттестуемый считается аттестованным с даты утверждения распоряжением Администрации решения Аттестационной комиссии.
- 5.2. О результатах аттестации Аттестуемый письменно под роспись уведомляется Администрацией в течение 10 рабочих дней с даты утверждения решения Аттестационной комиссии распоряжением Администрации, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка.
- 5.3. Оригинал аттестационного листа Руководителя хранится в личном деле Руководителя.
- 5.4. В случае если по результатам аттестации Кандидата его квалификация признана несоответствующей должности руководителя Учреждения, такой Кандидат не допускается до участия в аттестации на должность Руководителя Учреждения в течение года с даты утверждения соответствующего решения Аттестационной комиссии распоряжением Администрации.
- 5.5. В случае если по результатам аттестации Руководителя принято решение о несоответствии занимаемой должности, трудовой договор с Руководителем может быть расторгнут в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Решения Аттестационной комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

Приложение № 1
к Порядку
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителя образовательной
организации дополнительного образования,
функции и полномочия учредителя от имени
муниципального района Безенчукский в отношении
которой осуществляет Администрация муниципального
района Безенчукский Самарской области

В аттестационную комиссию Администрации
муниципального района Безенчукский
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты кандидата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность руководителя _____

(наименование организации)
С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации дополнительного образования, функции и полномочия учредителя от имени муниципального района Безенчукский в отношении которой осуществляет Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области ознакомлен(а).
В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)
Стаж работы _____ лет, стаж управленческой деятельности _____ лет, стаж в настоящей должности _____ лет.
Сведения об образовании _____

(наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки, специальность)
Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки _____

(указываются сведения за последние пять лет)
Сведения о наличии ученой степени _____

(с указанием тем диссертаций, дат присуждения ученых степеней, номеров соответствующих документов)
Сведения о наличии ученого звания _____

(с указанием дат присвоения ученого звания, номеров соответствующих документов)
Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения _____

(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях, владение иностранными языками и др.)
На обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности представленных мною в аттестационную комиссию Администрации муниципального района Безенчукский персональных данных согласен(а).
Достоверность представленной информации подтверждаю.
Подпись _____ Дата заполнения _____

Приложение № 2
к Порядку
проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя
и руководителя образовательной
организации дополнительного образования,
функции и полномочия учредителя от имени
муниципального района Безенчукский в отношении
которой осуществляет Администрация муниципального
района Безенчукский Самарской области

Аттестационный лист руководителя

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Общий трудовой стаж _____
 7. Стаж руководящей работы _____
 8. Сведения о предыдущей аттестации руководителя (в том числе _____)
- (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

выполнение рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности руководителя; не соответствует занимаемой должности руководителя)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель аттестационной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись руководителя, дата)

Распоряжение № 134

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 15.03.2017 г.

О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ И БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ

В соответствии с Положением о Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2017, на основании протокола заседания Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский № 5 от 14.03.2017 года:

1. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 50-летием со дня рождения продавца ООО «Венера» Мелехину Светлану Андреевну.

2. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд в сфере жилищно-коммунального хозяйства и в связи с профессиональным праздником «День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства»:

1) Конаева Александра Петровича – столяра 5 разряда МБУ «Благоустройство»;

2) Кулакова Евгения Афанасьевича – машиниста баровой установки 6 разряда МБУ «Благоустройство»;

3) Народнева Александра Николаевича – водителя мусоровоза УК ООО «Нептун»;

4) Петрова Петра Филипповича – электромонтера МУП «Водоканал»;

5) Праслова Вячеслава Лукича – электросварщика УК ООО «Нептун»;

6) Прохорова Валерия Евгеньевича – мастера ТСЖ «Городок»;

7) Чибрикова Константина Юрьевича – начальника участка благоустройства МБУ «Благоустройство».

3. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области за добросовестный труд в сфере жилищно-коммунального хозяйства и в связи с профессиональным праздником «День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства»:

1) Ворцову Наталью Александровну – техника по учету отдела сбыта ООО «СамРЭК – Эксплуатация»;

2) Ершова Александра Николаевича – машиниста автогидроподъемника МУП «ЖКХ Безенчук»;

3) Куделькину Любовь Петровну – дворника МУП «ЖКХ Безенчук»;

4) Леончева Вячеслава Петровича – мастера ИП «Решетникова Л.П.»;

5) Логинова Михаила Александровича – водителя УК ООО «Нептун».

4. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за многолетний добросовестный труд в сфере жилищно-коммунального хозяйства и в связи с профессиональным праздником «День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства»:

1) Душкину Светлану Васильевну – лаборанта очистных сооружений МУП «Водоканалсервис»;

2) Кусякина Алексея Вячеславовича – мастера очистных сооружений и КНС МУП «Водоканалсервис»;

3) Сокур Юрия Владимировича – слесаря – сантехника ТСЖ «Городок»;

5. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за добросовестный труд в сфере жилищно-коммунального хозяйства и в связи с профессиональным праздником «День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства»:

1) Аникину Эльмиру Хейруллаевну – диспетчера аварийно-диспетчерской службы обособленного подразделения «Эксплуатационный участок №4» ООО «СамРЭК – Эксплуатация»;

2) Харина Владимира Михайловича – заместителя начальника обособленного подразделения «Эксплуатационный участок №4» ООО «СамРЭК – Эксплуатация»;

6. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский www.admbezenchuk.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы муниципального района Безенчукский (Колесник С. А.).

Е.В. Сараяв, глава района

Постановление № 306**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 20.03.2017 г.**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО
ВОЗНИКНОВЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЗЕНЧУКСКИЙ ОТ 19.01.2016Г. № 43**

В соответствии с кадровыми изменениями в Администрации муниципального района Безенчукский, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в Администрации муниципального района Безенчукский, утвержденный постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 19.01.2016г. № 43 в следующем порядке:

- в пункте 6 слова: «Руководитель аппарата Администрации муниципального района Безенчукский (далее – Руководитель аппарата)» заменить словами: «начальник юридического отдела Администрации муниципального района Безенчукский (далее – начальник юридического отдела);»

- в пункте 7 слова: «Руководитель аппарата» заменить словами: «начальник юридического отдела»;

- в пункте 8 слова: «Руководитель аппарата» заменить словами: «начальник юридического отдела»;

- в пункте 9 слова: «Руководитель аппарата» заменить словами: «начальник юридического отдела».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017г.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы района Безенчукский (Колесник С.А.).

Е.В. Сараев, глава района

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы муниципального района Безенчукский Колесник С.А.

Е.В. Сараев, глава района

Распоряжение № 144**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 21.03.2017 г.**

**О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ И
БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЗЕНЧУКСКИЙ**

В соответствии с Положением о Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2017, на основании протокола заседания Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский № 6 от 17.03.2017 года:

1. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области за значительный вклад в развитие творческого потенциала муниципального района Безенчукский Самарской области и в связи с профессиональным праздником Днем работника культуры:

1) Назаренко Елену Вячеславовну – методиста МБУК «Многофункциональный культурный центр» СП «Безенчукский культурно-досуговый центр»;

2) Сафронову Клавдию Алексеевну – художника – модельера МБУК «Многофункциональный культурный центр»;

3) Шилину Наталью Владимировну – художественного руководителя Осинского СДК.

2. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за значительный вклад в развитие творческого потенциала муниципального района Безенчукский Самарской области и в связи с профессиональным праздником Днем работника культуры:

4) Незваненко Татьяну Сергеевну – заведующего культ-массового сектора МБУК «Многофункциональный культурный центр»;

5) Рома Валентину Юрьевну – заведующего Красносельским СДК;

6) Савдирову Марину Васильевну – библиотекаря МБУК «Многофункциональный культурный центр» СП «Переволокская сельская библиотека»;

7) Северину Оксану Николаевну – заведующего Купинским СДК;

8) Серёгину Анну Викторовну – художественного руководителя Ольгинского СДК;

9) Шевцову Нину Анатольевну – эксперта по комплектованию библиотечного фонда МБУК «Многофункциональный культурный центр».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский www.admbezenchuk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы муниципального района Безенчукский (Колесник С.А.).

Е.В. Сараев, глава района

Распоряжение № 143**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 21.03.2017 г.**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЗЕНЧУКСКИЙ № 645 ОТ 24.12.2015 Г. «ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ОБЩЕСТВЕННОГО
СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Рассмотрев представленные материалы и заявления, на основании Федерального Закона от 21.07.2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», решения Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.07.2015 г. № 604/77 «Об утверждении Положения об Общественном Совете при Главе муниципального района Безенчукский Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района Безенчукский № 645 от 24.12.2015 г. «Об утверждении состава Общественного совета при Главе муниципального района Безенчукский Самарской области» в следующем порядке:

1.1. вывести из состава Общественного совета при Главе муниципального района Безенчукский Самарской области – Дойникову Валентину Ивановну – пенсионера, представителя партии «Пенсионеры России»;

1.2. ввести в состав Общественного совета при Главе муниципального района Безенчукский Самарской области – Тазяеву Разию Махмутовну – пенсионера.

Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm-bez@samtel.ru

Главный редактор
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,
п. Безенчук, ул. Советская, 54
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц
Бесплатно
Тираж 300 экз.

Подписано в печать 22.03.2017 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.

Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru